



ISTITUTO **C**OMPRENSIVO

SAN **G**OTTARDO

Scuola statale dell'infanzia, primaria e
secondaria di I grado

Genova

Regolamento

Interno

di

Istituto

SOMMARIO

NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI

- Norme generali
- Collegio Docenti
- Consigli di intersezione, interclasse e classe
- Comitato di valutazione
- Consiglio di Istituto
 - convocazioni del consiglio di istituto
 - validità delle riunioni e delle deliberazioni
 - verbale e pubblicazione degli atti
 - giunta esecutiva

NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

- vigilanza alunni
- regolamento disciplinare

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

- formazione classi
- assegnazione docenti alle classi
- sicurezza ed emergenza
- regolamento gite scolastiche e soggiorni
- regolamento utilizzo laboratorio multimediale
- regolamento uso locali accessori
- regolamento concessione locali scolastici
- regolamento libri in comodato d'uso

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

- modalità di comunicazione
- assemblee dei genitori

GESTIONE FINANZIARIA

- programma annuale
- regolamento contribuzione e finanziamenti
- regolamenti acquisti e prestazione d'opera

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 11 GIUGNO 2013
Modificato (ritiro alunni) seduta Consiglio Istituto 4 ottobre 2013

NORME RIGUARDANTI GLI ORGANI COLLEGIALI

NORME GENERALI

- Gli organi collegiali vengono convocati dai rispettivi presidenti o su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, con preavviso scritto di almeno 5 giorni e con l'indicazione dell'O.d.G. previsto per la riunione. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza tale limite può essere ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.
- Ogni membro dell'organo può chiedere la trattazione di un argomento da porre all'O.d.G. tramite comunicazione scritta da inviare al rispettivo presidente con un anticipo di almeno 10 giorni. Sui problemi di particolare urgenza presentati in tempi inferiori o all'inizio delle sedute stesse, l'organo in questione dovrà deciderne l'inserimento nell'O.d.G. in apertura di seduta.
- Al termine di ogni seduta deve essere redatto un verbale controfirmato da chi presiede e dal verbalizzante e consegnato al Dirigente Scolastico entro 5 giorni.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico approva il Piano annuale delle attività e la suddivisione in periodi dell'anno scolastico. Esso inoltre delibera il Piano dell'Offerta Formativa, l'adozione dei libri di testo, le modalità di svolgimento delle attività integrative di sostegno. Individua e assegna le aree e gli incarichi delle Funzioni Strumentali. Formula i criteri di formazione delle classi e i criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

Qualora si ravvisino caratteri d'urgenza è possibile convocare il Collegio dei docenti in forma straordinaria. La convocazione è di competenza del Dirigente Scolastico sulla base di una iniziativa autonoma, oppure qualora ne facciano richiesta scritta al Dirigente Scolastico almeno un terzo dei componenti

CONSIGLI DI CLASSE , INTERCLASSE, INTERSEZIONE

- Per la verifica della situazione scolastica di ogni alunno e per la realizzazione del coordinamento didattico dei rapporti interdisciplinari, vengono convocati, a scadenze prefissate, i consigli di classe, interclasse e intersezione. Gli insegnanti della classe, in tale riunione collegiale, procedono ad una verifica dei programmi svolti ed alla valutazione della partecipazione e del rendimento degli alunni.
- Il Consiglio di classe si riunisce con la sola componente docenti al fine di procedere alla valutazione periodica e finale.
- Fanno parte del Consiglio di classe i docenti e i rappresentanti dei genitori:
 - un rappresentante dei genitori nella scuola dell'infanzia e primaria
 - quattro rappresentanti dei genitori scuola secondaria di I grado
- Oltre ai consigli di classe, possono essere convocate dal Dirigente Scolastico, qualora se ne ravvisi la necessità, anche assemblee di classe a cui possono partecipare i genitori.

ASSEMBLEE DEI GENITORI

- L'assemblea di classe è convocata dal rappresentante di classe o su richiesta degli insegnanti della classe. Possono partecipare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi.
- L'assemblea d'Istituto è convocata dal Presidente del comitato dei genitori.
- La data di convocazione delle assemblee deve essere comunicata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo, al fine di poter ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici.
- E' opportuno verbalizzare gli elementi essenziali della discussione

COMITATO DEI GENITORI

- I genitori degli alunni dell'Istituto possono esprimere un Comitato del quale fanno parte i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni delle scuole dell'Istituto ai sensi dell'art. 15 del D.L. 297/94.
- Il Comitato dei genitori ha la possibilità di esprimere proposte e pareri di cui il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto tengono conto ai fini della messa a punto del P.O.F.

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente scolastico:

- in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 11 del Testo Unico DL 297/1994;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. citato al punto a;
- ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

<p>NORME RIGUARDANTI IL CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <p>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO D' ISTITUTO Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta della Giunta Esecutiva, oppure su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio stesso. Alla riunione del Consiglio d'Istituto sono invitati ad assistere e ad intervenire nel dibattito, qualora siano in discussione all'ordine del giorno problemi ed argomenti che interessano la loro competenza, il Direttore S.G.A. e i rappresentanti degli EE.LL. ed esperti esterni. Le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte al pubblico, che non ha tuttavia diritto di parola.</p>
<p>VALIDITÀ DELLE RIUNIONI E DELLE DELIBERAZIONI L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui venga a mancare la rappresentanza di alcune componenti. La validità delle riunioni dei vari organi collegiali è riconosciuta quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Le deliberazioni degli organi collegiali sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. La votazione segreta può essere richiesta solo quando si faccia questione di persone. I membri eletti e quelli designati, i quali non intervengono a tre riunioni consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti secondo le modalità stabilite dalle norme ministeriali.</p>
<p>VERBALE E PUBBLICAZIONE ATTI Di ogni seduta, a cura del Segretario, viene redatto un verbale su apposito registro a pagine numerate. Il verbale verrà letto ed approvato nella seduta successiva e firmato dal Presidente e dal Segretario. L'elenco degli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicati nell'albo pretorio on line entro sette giorni dalle deliberazioni.</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA Il Consiglio d'Istituto elegge una Giunta esecutiva, composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore S.G.A., che svolge funzione di segretario. La Giunta Esecutiva propone il programma annuale con apposita relazione e prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle relative delibere.</p>
<p>COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO Il Consiglio d'Istituto è organo di governo che esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi, le linee generali e i livelli di funzionamento del pubblico servizio scolastico. Il Consiglio decide in ordine agli atti fondamentali delle istituzioni scolastiche, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adotta il piano dell'offerta formativa - delibera il regolamento interno - approva il programma finanziario annuale, le sue modifiche e il relativo rendiconto - delibera su specifiche materie di natura contrattuale (consorzi, accordi di rete, ...) - delibera criteri generali per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico - delibera le attività da retribuire con il fondo d'istituto e la ripartizione delle risorse del fondo medesimo - adotta il calendario scolastico e l'orario settimanale delle lezioni - indica i criteri generali per la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti - autorizza le gite scolastiche e i viaggi di istruzione - regolamenta l'uso dei locali e delle attrezzature - definisce le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti <p>L'attività tecnico-professionale del Collegio dei Docenti, l'attività gestionale del Dirigente, l'azione amministrativa del Direttore S.G.A. e le relazioni sindacali si svolgono in coerenza e nel rispetto delle decisioni del Consiglio di istituto.</p>

NORME RIGUARDANTI GLI ALUNNI

INFORTUNI

In caso di infortunio, gli insegnanti faranno pervenire immediatamente in segreteria la denuncia dettagliata dell'accaduto (modello già predisposto). E' opportuno fare sempre la denuncia. Le competenze della scuola si esauriscono con l'inoltro della denuncia alla Società Assicurativa. Sarà cura delle famiglie richiedere eventuali risarcimenti direttamente alla Società Assicurativa.

VIGILANZA

Il personale ausiliario è tenuto a fornire assistenza agli alunni.
Ciascun docente è tenuto ad esercitare sugli alunni affidati alla propria responsabilità una vigilanza costante per l'intera durata dell'orario scolastico. Allo scopo di evitare situazioni potenzialmente pericolose per l'incolumità dei minori, l'attenzione maggiore deve in particolare essere posta durante gli intervalli e gli spostamenti sia all'interno che all'esterno dell'edificio.

Scuola dell'infanzia

Ingressi/uscite	secondo criteri organizzativi propri di ciascuna scuola nelle seguenti fasce orarie: <table border="1"><thead><tr><th>antimeridiano</th><th>pomeridiano</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mattinale</td><td>dopo il pasto</td></tr><tr><td>prima del pasto</td><td>dopo la merenda</td></tr></tbody></table>	antimeridiano	pomeridiano	Mattinale	dopo il pasto	prima del pasto	dopo la merenda
antimeridiano	pomeridiano						
Mattinale	dopo il pasto						
prima del pasto	dopo la merenda						
Ingressi tardivi/uscite anticipate	potranno essere concessi, volta per volta, soltanto su specifica autorizzazione del collaboratore del dirigente scolastico						
Attività didattiche di intersezione	durante lo svolgimento di attività didattiche a classi aperte regolarmente programmate, ogni docente è responsabile della vigilanza del gruppo interclasse/intersezione di alunni con il quale effettivamente opera.						
Permanenza nell'edificio scolastico	in caso di permanenza nell'edificio scolastico dopo la consegna dell'alunno ai genitori, durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di sezione in orario extra - scolastico, i responsabili della vigilanza degli alunni eventualmente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo						
Classi scoperte	in attesa del supplente gli alunni vengono divisi fra le sezioni vicine; se trattasi di un breve periodo (max 10 minuti) il personale ausiliario provvede direttamente alla sorveglianza						
Assenze	A partire da sei giorni, le assenze devono essere giustificate con certificato medico di riammissione.						

Scuola primaria	
Ingresso antimeridiano	<p>I docenti ricevono gli alunni in aula alle ore 8,25; i cinque minuti di ingresso dalle ore 8,25 alle 8,30 si svolgono nella scuola S. Gottardo secondo uno specifico turno di controllo e accompagnamento dall'atrio/entrata da parte dei docenti; il personale ausiliario sorveglia ingressi e corridoi ai piani.</p> <p>Gli eventuali alunni ritardatari saranno ammessi in classe e dovranno giustificare il ritardo per iscritto tramite diario</p>
Ingresso pomeridiano	<p>A seguito dell'organizzazione del servizio mensa gli alunni che nelle giornate di attività pomeridiane pranzano a casa e poi rientrano a scuola nel pomeriggio, devono seguire queste regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi che usufruiscono del servizio mensa nel primo turno: <ul style="list-style-type: none"> - Uscita ore 12,15: i genitori ritirano gli alunni direttamente nell'atrio dell'ingresso principale - Rientro ore 13,30: i genitori riportano gli alunni direttamente nell'atrio dell'ingresso principale ▪ Classi che usufruiscono del servizio mensa nel secondo turno: <ul style="list-style-type: none"> - Uscita ore 13,00: i genitori ritirano gli alunni presso il piazzale della scuola dell'infanzia - Rientro ore 14,15: i genitori riportano gli alunni direttamente nell'atrio dell'ingresso principale <p>Naturalmente nelle giornate in cui non si effettuano rientri l'uscita è alle 12,30 nel piazzale della scuola dell'infanzia</p>
Ingressi tardivi	<p>Gli alunni che arrivano a scuola dopo le ore 8,40, dovranno attendere fino alle ore 9 per poter entrare a scuola.</p> <p>le entrate tardive per motivi eccezionali e giustificati per iscritto dai genitori possono avvenire al max entro le ore 10,30 oppure al termine delle lezioni antimeridiane; sussiste a carico delle famiglie l'obbligo di preavviso in tempo utile per usufruire della mensa scolastica, anche in caso di entrate tardive per assemblea sindacale - sciopero - ecc.; la sorveglianza fino all'aula è affidata al personale ausiliario</p>
Uscite anticipate	<p>di norma non sono autorizzate richieste di uscita anticipata sistematica nella scuola primaria; riduzioni dell'orario di lezione possono essere concesse ad alunni disabili per trattamenti ambulatoriali; in alcuni casi, su domanda scritta e motivata della famiglia, possono essere concessi sporadici permessi; in tal caso la sorveglianza compete ai genitori che ritirano personalmente l'alunno; In caso di riconsegna a persona diversa dai genitori, è necessaria una delega scritta corredata da qualifica, firma e numero del documento di identità della persona delegata che dovrà essere maggiorenne.;</p>
Uscita pomeridiana	<ul style="list-style-type: none"> - Alle ore 16,30 i docenti accompagnano le scolaresche fino al cortile della scuola dell'infanzia; - le classi transiteranno in uscita passando quindi dal piazzale della scuola dell'infanzia; - i genitori potranno accogliere gli alunni direttamente sul piazzale, uno spazio abbastanza ampio per garantire la consegna in condizioni di sicurezza. - I genitori devono attendere ordinatamente l'uscita degli alunni senza intralciare il deflusso delle scolaresche, in modo da consentire ai docenti la vigilanza e la verifica dell'avvenuta riconsegna di ciascun bambino ai familiari. - In caso di riconsegna a persona diversa dai genitori, è necessaria una delega scritta valida per l'intero anno scolastico o per il periodo necessario corredata da qualifica, firma e numero del documento di identità della persona delegata. A tutela dei minori e dei docenti si comunica che non è consentito agli alunni tornare a casa da soli o accompagnati da minori di anni 18 con le

	dovute deroghe, in casi eccezionali..
Uscite tardive	in caso di persistente ritardo nel ritiro degli alunni in uscita, la direzione inviterà le famiglie interessate ad osservare scrupolosamente la puntualità dell'orario stabilito per ciascuna scuola. Nel ribadire l'importanza del rispetto dell'orario di entrata e di uscita degli alunni, si rende noto che al termine dell'orario scolastico la sorveglianza dei minori è di competenza dei familiari come da nota dell'Avvocatura Distrettuale di Stato Cons. 53/07/GS del 26/04/07 trasmessa da U.S.P. con circolare del 13/06/07. Dopo tre ritardi, si segnalerà la situazione al Dirigente che provvederà a convocare i genitori e a prendere eventuali altri provvedimenti.
Spostamenti all'interno o all'esterno della scuola	gli alunni non possono spostarsi all'esterno della scuola senza adeguato controllo diretto del personale docente o ausiliario; singoli alunni possono spostarsi all'interno dell'edificio su specifico incarico del docente
Attività motorie	in palestra o cortile secondo modalità organizzative predisposte direttamente dai docenti; si dovranno evitare attrezzi ginnici od esercizi particolarmente pericolosi (cavallo, pertica, fune, salto in alto); in palestra è necessario l'uso di apposite scarpette in gomma
Attività interclasse	durante lo svolgimento di attività didattiche a classi aperte regolarmente programmate, ogni docente è responsabile della vigilanza del gruppo interclasse/intersezione di alunni con il quale effettivamente opera
Riunioni scolastiche	durante lo svolgimento di colloqui con le famiglie o assemblee di classe in orario extra - scolastico, responsabili della vigilanza di alunni eventualmente presenti a scuola sono i genitori; se necessario, i docenti sono tenuti a richiamare le famiglie al dovere di vigilanza e controllo. In particolare, in occasione di assemblee e di riunioni, gli alunni non possono rimanere incustoditi all'interno dell'edificio.
Prescuola	il servizio, organizzato sulla base della disponibilità di uno o più docenti, avrà inizio dalle ore 7,20; il docente incaricato accoglierà gli alunni iscritti e autorizzati fino alle ore 8 nell'atrio - ingresso, quindi si trasferirà nell'aula assegnata; eventuali alunni iscritti che si presentassero all'ingresso dopo le ore 8 non potranno usufruire del servizio ed accederanno normalmente all'edificio scolastico alle ore 8,25;
Classi scoperte	in attesa del supplente gli alunni vengono divisi fra le classi vicine o parallele
Assenze	Le assenze sono giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione in servizio il giorno del rientro; a partire da sei giorni, le assenze devono essere giustificate anche con certificato medico di riammissione.
Uso del cellulare	E' vietato portare a scuola il telefono cellulare; in caso di violazione, l'apparecchio sarà trattenuto e riconsegnato ai genitori
Accesso degli adulti all'edificio scolastico	I genitori possono accompagnare i propri figli all'entrata. Per evidenti motivi di sicurezza dei minori e per non intralciare il normale svolgimento dell'attività didattica, l'accesso alle aule in orario scolastico è consentito solo in caso di convocazione da parte dei docenti; in casi urgenti i genitori ricorreranno a comunicazioni scritte sul diario. Solo per i casi urgentissimi, dopo l'entrata degli alunni, e previa autorizzazione dei docenti, i genitori potranno conferire con gli insegnanti durante l'attività didattica.

Scuola secondaria di I grado	
Ingresso	Gli alunni entrano, al suono della campanella, alle ore 8 per le lezioni antimeridiane. Pertanto il personale docente dovrà trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'orario in cui è possibile l'ingresso degli alunni
Ingressi tardivi	le entrate tardive per motivi eccezionali devono essere giustificate per iscritto dai genitori e possono avvenire nell'arco della mattinata esclusivamente nel cambio dell'ora. Sussiste a carico delle famiglie l'obbligo di preavviso in tempo utile per usufruire della mensa scolastica, anche in caso di entrate tardive per assemblea sindacale - sciopero - ecc.;
Uscite anticipate	Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni occorre che presentino una giustificazione firmata da un genitore o da chi ne fa le veci; comunque l'uscita non è possibile se l'allievo non viene prelevato da un genitore o da chi ne fa le veci. In caso di riconsegna a persona diversa dai genitori, è necessaria una delega scritta corredata da qualifica, firma e numero del documento di identità della persona delegata che dovrà essere maggiorenne. Si possono autorizzare richieste di uscita anticipata per coincidenza con il trasporto pubblico, anche senza il vincolo della presenza di un genitore.
Intervallo	La durata dell'intervallo non può eccedere i 10' dalle ore 09.55 alle ore 10.05 nel turno antimeridiano; inizio e termine dell'intervallo verranno annunciati dal suono della campanella; la vigilanza dei docenti deve comportare una presenza attiva, non consentendo attività incontrollate o inadatte all'ambiente. Le classi usufruiranno di un secondo intervallo dalle ore 11,50 alle ore 12 da svolgersi in classe a porte chiuse. Gli alunni si recheranno ai servizi possibilmente nell'intervallo tra la seconda e la terza ora di lezione, in modo ordinato e a turno, classe per classe, sotto la sorveglianza del personale ausiliario; in caso di necessità gli insegnanti consentiranno agli alunni di recarsi ai servizi anche nelle ore di lezione. L'intervallo fra la seconda e la terza ora verrà svolto in aula per evitare incidenti dovuti all'affollamento nel corridoio.
Classi scoperte	in attesa del sostituto, gli alunni vengono divisi fra le classi vicine o parallele; se trattasi di un breve periodo (max 10 minuti) il personale ausiliario provvede direttamente alla sorveglianza
Spostamenti all'interno o all'esterno della scuola	gli alunni non possono spostarsi all'esterno della scuola senza adeguato controllo diretto del personale docente o ausiliario; singoli alunni possono spostarsi all'interno dell'edificio su specifico incarico del docente
Assenze	in caso di assenze degli alunni da 1 a 5 giorni (con rientro a scuola entro il 6° giorno) è richiesta la giustificazione scritta dei genitori. In caso di assenze di 6 o più giorni è necessario presentare un certificato medico per la riammissione dell'alunno. Se l'assenza inizia prima di uno o più giorni festivi o di sospensione dell'attività didattica, questi vengono conteggiati ai fini della durata dell'assenza. Se l'alunno è assente il primo giorno di rientro da un periodo di chiusura della scuola superiore ai cinque giorni dovrà comunque presentare la certificazione medica. Le assenze saranno giustificate dall'insegnante della prima ora di lezione del giorno di rientro; le assenze saranno giustificate esclusivamente sul libretto scolastico di corrispondenza.
Uso del cellulare	E' vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico; in caso di violazione, l'apparecchio sarà trattenuto e restituito alla fine della mattinata, previa comunicazione ai genitori circa l'accaduto.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

- **La comunità scolastica come ambiente educativo**
- 1. La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle competenze e lo sviluppo della coscienza critica.
- 2. La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella

diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza. La realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio, in armonia con i principi sanciti dalla Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (New York, 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

3. La comunità scolastica, interagendo con la più ampia comunità civile e sociale di cui è parte, fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale e persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

- **Sanzioni previste**
- Richiamo verbale
- Richiamo scritto sul diario/libretto personale
- Nota sul registro di classe
- Convocazione della famiglia da parte del docente, del coordinatore di classe, del Dirigente Scolastico
- Provvedimento disciplinare di sospensione temporanea dalle lezioni FINO A 15 GIORNI in base alle decisioni del Consiglio di Classe
- Provvedimento disciplinare di sospensione temporanea dalle lezioni per un periodo SUPERIORE A 15 GIORNI in base alle decisioni del Consiglio di Istituto
- Provvedimento disciplinare di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni in base alle decisioni del Consiglio di Istituto
- Provvedimento disciplinare di esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato in base alle decisioni del Consiglio di Istituto
- Eventuale risarcimento per danni a cose

- **Organo di garanzia disciplinare**

Lo Statuto dei diritti degli studenti prevede la costituzione di un Organo di garanzia interno per risolvere eventuali conflitti disciplinari.

Si tratta di un collegio, presieduto dal Dirigente Scolastico, composto da due docenti e da due genitori, che ha il compito di valutare le sanzioni disciplinari inflitte dai Consigli di Classe fino a giorni 15 di sospensione.

Le famiglie interessate possono quindi impugnare la sanzione presentando un ricorso entro 15 giorni all'Organo di garanzia, per una valutazione approfondita del caso.

Le decisioni dell'Organo di garanzia (entro 10 giorni dal ricorso) sono rimesse direttamente ai Consigli di Classe.

Organo di garanzia

Dirigente Scolastico		Genitori	Topasio Natascia
Docenti	Poletto Laura Buscazzo Raffaella		Bellafronte Daniela

- **Patto educativo di corresponsabilità**

La copia del regolamento disciplinare sarà consegnata ai genitori al momento dell'iscrizione (classe prima scuola primaria (a gennaio) – classe prima scuola secondaria (a giugno))

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO
Scuola Primaria

Mancanze disciplinari relative a:	Procedimento	Organo competente	Provvedimento
DOVERI SCOLASTICI			
Abbigliamento inadeguato (es. mancanza grembiule)	- Richiesta di giustificazione orale all'alunno - Intervento educativo: discussione in classe - Colloquio con famiglia	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	- Richiamo scritto sul diario - Lettera del Dirigente
Portare telefono cellulare -	- Intervento educativo: discussione in classe - Colloquio con famiglia	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	- Richiamo scritto sul diario - Convocazione della famiglia per un colloquio - Lettera di diffida da parte del Dirigente
Assenze frequenti / immotivate Assenze strategiche Ritardi frequenti	- Richiesta di giustificazione scritta - Accertamento telefonico da parte della Scuola - Colloquio con famiglia - Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	- Richiamo scritto sul diario - Comunicazione scritta alla famiglia tramite lettera - Richiamo ufficiale scritto del Dirigente - Annotazione nella scheda di valutazione - Segnalazione agli organi competenti
Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ...	- Richiesta di giustificazione orale all'alunno - Colloquio con famiglia	Singolo docente / team	- Richiamo scritto sul diario
Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	- Richiesta di giustificazione orale all'alunno - Colloquio con famiglia - Annotazione nelle verifiche quadrimestrali	Singolo docente / team	- Richiamo scritto sul diario

Mancanze disciplinari relative a:	Procedimento	Organo competente	Provvedimento
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI			
Comportamenti pericolosi per sé e per gli altri	- Colloquio con alunno/i - Intervento educativo: discussione in classe - Colloquio con famiglia	Docenti di team	- Richiamo scritto sul diario
Aggressività fisica nei confronti delle persone Discriminazioni di varia natura Insulti, minacce, ricatti	- Colloquio con alunno/i - Intervento educativo: discussione in classe - Colloquio con famiglia - Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico	Docenti di team Dirigente Scolastico	- Richiamo scritto sul diario - Richiamo ufficiale scritto del Dirigente - Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche e gite - Allontanamento dalla classe fino a 15 gg.

Accertata sottrazione di materiale, oggetti personali	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio con alunno/i - Intervento educativo: discussione in classe - Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento 	Singolo docente/team Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo scritto su diario - Richiamo ufficiale scritto del Dirigente con richiesta risarcimento danni - Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche e gite - Allontanamento dalla classe fino a 3 gg.
--	---	--	---

Mancanze disciplinari relative a:	Procedimento	Organo competente	Provvedimento
COMPORAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE			
Non osservanza regolamenti, norme, disposizioni	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio con alunno - Intervento educativo: discussione in classe 	Singolo docente / team	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale e/o scritto sul diario
Danni a strutture	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio con alunno/i - Intervento educativo: discussione in classe - Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente scolastico per individuare le possibili forme di risarcimento 	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo scritto sul diario - Richiamo ufficiale scritto del Dirigente con richiesta di risarcimento danni - Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche e gite - Allontanamento dalla classe fino a 3 gg.
Accertata sottrazione di materiale didattico / scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio con alunno/i - Intervento educativo: discussione in classe - Colloquio con famiglia docenti e Dirigente scolastico per restituzione e/o individuare le possibili forme di risarcimento 	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo scritto sul diario - Richiamo ufficiale scritto del Dirigente con richiesta di risarcimento danni - Provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche e gite - Allontanamento dalla classe fino a 3 gg.
Mancanza di rispetto, insulti, minacce, parolacce, bestemmie	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo dell'alunno - Colloquio con famiglia - Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico 	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo scritto sul diario - Richiamo ufficiale scritto del Dirigente - Allontanamento dalla classe fino a 5 gg.
Aggressività fisica e percosse	<ul style="list-style-type: none"> - Colloquio con famiglia, docenti e Dirigente Scolastico 	Singolo docente / team Dirigente Scolastico	Allontanamento dalla classe fino a 15 gg

REGOLAMENTO DISCIPLINARE DI ISTITUTO
Scuola Secondaria di I grado “G. Da Passano”

Mancanze disciplinari relative a:	procedimento e provvedimento	Organo competente
DOVERI SCOLASTICI		
Abbigliamento inadeguato	- richiamo verbale - colloquio con famiglia	- singolo docente
Uso del telefono cellulare	- ritiro immediato - restituzione a fine mattinata	- singolo docente
Non giustificare le assenze	- informazione telefonica alla famiglia - segnalazione scritta alla famiglia tramite diario o tramite lettera ufficiale - dopo il terzo giorno di mancata giustificazione, l'alunno potrà essere riammesso in classe solo se accompagnato da un genitore	- singolo docente - coordinatore di classe - Dirigente Scolastico
	- le assenze si giustificano esclusivamente sul libretto scolastico di corrispondenza - le assenze inferiori o pari a cinque giorni devono essere giustificate all'insegnante della prima ora di lezione il giorno del rientro tramite annotazione sul registro di classe - se i giorni di assenza per malattia sono più di cinque, è necessario il certificato medico - nel caso l'assenza sia dovuta a motivi familiari, è necessaria una specifica autocertificazione sottoscritta dal genitore	
Non arrivare puntuali a scuola	- coloro che si presentano a scuola in ritardo sono ammessi in classe, ma con l'obbligo di giustificazione scritta il giorno seguente sul libretto scolastico - informativa scritta tramite lettera alla famiglia dopo tre ritardi	- singolo docente - coordinatore di classe - Dirigente Scolastico
Assenze frequenti / immotivate Assenze strategiche Ritardi frequenti	- i docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente le famiglie per le assenze frequenti - richiesta di giustificazione scritta - accertamento telefonico da parte della scuola - dopo tre mancanze successive: convocazione della famiglia tramite cartolina - dopo cinque mancanze successive: richiamo ufficiale scritto tramite lettera - segnalazione agli organi competenti (Comune, Servizi Sociali, Tribunale Minorile)	- singolo docente - coordinatore di classe - Dirigente Scolastico
Falsificazioni (firme-valutazioni)	- accertamento telefonico immediato - sospensione temporanea dalle lezioni per un giorno	- singolo docente - consiglio di classe
Mancato rispetto degli impegni richiesti: portare il materiale, restituire le verifiche, firme previste, ecc.	- richiamo scritto sul diario - i docenti sono tenuti ad avvertire tempestivamente le famiglie nel caso in cui lo studente non assolva sistematicamente gli impegni di studio - l'alunno che non fa firmare la comunicazione per variazione di orario e/o uscita didattica, rimane a scuola fino a quando non viene prelevato da un genitore	- singolo docente
Ripetuta mancata esecuzione di compiti o studio	- comunicazione scritta alla famiglia tramite diario - se perdura l'atteggiamento: convocazione della famiglia tramite cartolina	- singolo docente - coordinatore di classe

Mancaanze disciplinari relative a:	procedimento e provvedimento	Organo competente
COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEI COMPAGNI		
Creare situazioni di pericolo, spingersi, correre, sgambettarsi, infastidire i compagni	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale e intervento educativo - richiamo scritto sul diario - nota sul registro di classe 	- singolo docente
Aggressività fisica	<ul style="list-style-type: none"> - nota sul registro di classe - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sospensione temporanea dalle lezioni fino a quindici giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Sottrazione di materiale, oggetti personali	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazione telefonica e/o tramite diario alla famiglia - perquisizione zaini/cartelle - convocazione della famiglia tramite cartolina - restituzione o risarcimento 	<ul style="list-style-type: none"> - singolo docente - coordinatore di classe - Dirigente Scolastico
Insulti, parolacce, bestemmie	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo scritto sul diario - nota sul registro di classe - se l'atteggiamento perdura: convocazione della famiglia tramite cartolina - provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche e gite <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sospensione temporanea dalle lezioni fino a tre giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - singolo docente - coordinatore di classe - consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Minacce e ricatti	<ul style="list-style-type: none"> - nota sul registro di classe - convocazione della famiglia tramite cartolina - sospensione temporanea dalle lezioni fino a quindici giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - singolo docente - coordinatore di classe - consiglio di classe - Dirigente Scolastico
Reati minorili / bullismo <ul style="list-style-type: none"> - violenza privata - estorsione - rapina - furto aggravato - 	<ul style="list-style-type: none"> - allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo commisurato alla gravità del reato - nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - consiglio di classe - consiglio di Istituto - Dirigente Scolastico - Pubblica Sicurezza - Procura per i Minorenni

Mancanze disciplinari relative a:	procedimento e provvedimento	Organo competente
COMPORTAMENTI NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DELLE STRUTTURE		
Non osservanza regolamenti, norme di sicurezza, disposizioni (uscire dalla classe senza permesso, entrare nelle altre aule, rifiutarsi di consegnare il diario,....)	<ul style="list-style-type: none"> - richiamo verbale - richiamo scritto sul diario - nota sul registro di classe - convocazione della famiglia tramite cartolina - provvedimento sospensivo dalle attività complementari, ricreative e sportive, uscite didattiche gite e viaggi di istruzione 	<ul style="list-style-type: none"> - singolo docente - coordinatore di classe - consiglio di classe
Accertata sottrazione di materiale didattico / scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - convocazione della famiglia tramite cartolina - restituzione e/o risarcimento 	<ul style="list-style-type: none"> - coordinatore di classe - Dirigente Scolastico
Mancanza di rispetto, insulti e minacce	<ul style="list-style-type: none"> - nota sul registro - convocazione della famiglia tramite cartolina - sospensione temporanea dalle lezioni fino a quindici giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - singolo docente - consiglio di classe
Aggressività fisica	<ul style="list-style-type: none"> - convocazione della famiglia tramite cartolina - sospensione temporanea dalle lezioni fino a quindici giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico 3 - consiglio di classe
Danni a strutture	<ul style="list-style-type: none"> - segnalazione alla famiglia e risarcimento - allo studente è sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica - gli alunni responsabili di danneggiamenti intenzionali e vandalici alle strutture scolastiche sono tenuti a risarcire l'Istituto. <ul style="list-style-type: none"> - la quantificazione del danno viene determinata con criterio di equità in rapporto al valore del bene danneggiato - le cifre rese in tal modo disponibili sono destinate alla manutenzione degli arredi - per i danni causati anche accidentalmente ad oggetti di proprietà di altri compagni, l'Istituto invita la famiglia interessata al risarcimento. - sospensione temporanea dalle lezioni fino a quindici giorni 	<ul style="list-style-type: none"> - consiglio di classe - Dirigente Scolastico - Giunta Esecutiva
Reati minorili <ul style="list-style-type: none"> - violenza privata - estorsione - rapina - furto aggravato 	<ul style="list-style-type: none"> - allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo commisurato alla gravità del reato - nei casi più gravi, allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico, esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - consiglio di classe - consiglio di Istituto - Dirigente Scolastico - Pubblica Sicurezza - Procura per i Minorenni
<p>Si sottolinea quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dopo 2 note sul registro di classe, conseguenti a comportamenti gravi, verranno convocati in Presidenza i genitori dell'alunno • al richiamo successivo si adotterà un provvedimento sospensivo 		

ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

FORMAZIONE CLASSI

La scuola procede alla formazione delle classi sulla base delle iscrizioni registrate durante il periodo prestabilito. Eventuali successive domande di iscrizione saranno accolte soltanto in caso di disponibilità residue.

Scuola dell'infanzia

Gli alunni regolarmente iscritti entro il periodo delle iscrizioni hanno la precedenza su eventuali successive richieste effettuate dopo il termine fissato, indipendentemente dall'ordine di età anagrafica.

Le sezioni della scuola dell'infanzia vengono formate secondo il criterio di eterogeneità anagrafica.

Scuola primaria

Una volta acquisita l'opzione del tempo scuola, la formazione delle classi prime si realizza secondo le seguenti fasi :

- segnalazione da parte delle insegnanti di scuola infanzia degli alunni handicappati e dei casi problematici per una assegnazione programmata e intenzionale;
- assegnazione degli alunni in base ad elenco in ordine alfabetico distinto tra maschi e femmine per consentire la formazione di gruppi eterogenei.

Il **passaggio di classe** nella stessa scuola o l'inserimento di alunni non residenti avviene di norma soltanto all'inizio dell'anno scolastico, verificata la disponibilità di posti.

L'assegnazione dei **nuovi iscritti** e degli **alunni respinti** verrà effettuata dal Dirigente Scolastico considerando la differenza numerica fra le classi e l'eventuale presenza di alunni handicappati e problematici.

Nel caso di **esubero di richieste** di iscrizione, si applicano criteri oggettivi di selezione che verranno specificati volta per volta e pubblicati all'albo.

Scuola secondaria di I grado

L'apposita Commissione formazione classi, nominata dal Collegio Docenti, tiene conto dei seguenti criteri in base alle direttive del Consiglio di Istituto:

- segnalazione da parte delle insegnanti di scuola primaria degli alunni handicappati e dei casi problematici per una assegnazione programmata e intenzionale;
- fasce di livello, compatibilmente con il punto precedente;

Il **passaggio di classe** nella stessa scuola o l'inserimento di alunni non residenti o provenienti da altra Istituzione Scolastica, avviene di norma soltanto all'inizio dell'anno scolastico, verificata la disponibilità di posti e la compatibilità rispetto alla continuità nello studio delle lingue straniere offerte dalla scuola.

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE CLASSI/ATTIVITA'

In presenza di posti vacanti/disponibili, nel rispetto prioritario del valore della continuità didattica, l'assegnazione dei docenti alle classi e ai gruppi da parte del Dirigente Scolastico avverrà considerando i seguenti criteri generali:

- docenti a tempo indeterminato
- docenti supplenti
- competenza didattica: titoli ed esperienze culturali riferiti al tipo di posto che viene richiesto
- graduatoria di istituto (ai sensi della tabella di valutazione prevista ai fini delle utilizzazioni).

SICUREZZA ED EMERGENZA

Considerata la complessità della situazione edilizia, una **prova di evacuazione** per simulazione di emergenza e pericolo imminente deve essere realizzata ogni anno, secondo procedure organizzative collaudate facendo riferimento al piano predisposto in ogni plesso.

In caso di **situazioni impreviste** che possano comportare:

- pericoli per la salute o l'incolumità degli alunni e del personale (calamità naturali ecc.)
- difficoltà eccezionali per la vigilanza e quindi la sicurezza degli alunni (assenza di insegnanti ecc.)

il personale presente dovrà provvedere immediatamente assumendo le decisioni più opportune per garantire comunque l'incolumità degli alunni e del personale stesso.

In caso non risulti possibile comunicare con la Direzione, le **decisioni urgenti** verranno assunte dall'insegnante collaboratore o, in sua assenza, dall'insegnante più anziano.

In ogni caso, nelle vicinanze di ogni scuola, verrà individuata una zona (**punto di raccolta**) ove gli alunni verranno radunati in caso di evacuazione.

Feste, iniziative varie e spettacoli organizzati nella scuola debbono essere effettuati secondo i seguenti criteri: privilegiare i locali esterni idonei; eventualmente rappresentare più volte l'iniziativa; limitare il numero dei presenti (max 100 persone) secondaria di I grado con inviti personali.

Norme di sicurezza in aula:

- distanza di sicurezza dalle finestre metalliche
- divieto di ostruzione delle vie di transito

Le **porte di sicurezza** devono sempre essere lasciate sgombre per garantire libertà di fuga

REGOLAMENTO GITE SCOLASTICHE E SOGGIORNI

Il Consiglio d'Istituto, vista la normativa vigente, fissa i successivi **criteri** per la programmazione e l'attuazione di quanto all'argomento del presente titolo.

Il Collegio dei Docenti programmerà il piano complessivo delle gite di istruzione proposte dai diversi Consigli di Classe, d'Interclasse e Intersezione. Ne darà comunicazione al Consiglio d'Istituto, tramite la Giunta, in modo che le gite possano essere autorizzate nei limiti dei fondi disponibili .

Tipologia dei viaggi

Uscite didattiche	Le uscite didattiche (gruppi classe al completo) si svolgono nell'ambito del previsto orario di lezione. Le uscite didattiche devono essere deliberate dai consigli di classe considerando le finalità didattico-educative e il fattore costo e comunicate al Dirigente Scolastico che provvede direttamente all'autorizzazione; in ogni caso è necessaria una esplicita dichiarazione di consenso dei genitori. La vigilanza dovrà essere comunque garantita da almeno due accompagnatori fino alla classe I secondaria di I grado. A discrezione dei docenti accompagnatori è possibile designare i singoli genitori con funzioni ausiliarie alla vigilanza..
Viaggi di istruzione	si svolgono nell'ambito del territorio nazionale e/o estero e si effettuano nell'arco di tempo di una o più giornate.
Viaggi d'Istituto	si svolgono nell'ambito del territorio nazionale e/o estero, si effettuano nell'arco di tempo di una o più giornate e vi partecipano studenti appartenenti a classi diverse.
Settimana bianca (febbraio)	<ul style="list-style-type: none">• Alunni scuola secondaria di I grado• Classi scuola primaria solo se il docente di classe è disponibile

Destinatari

Scuola dell'infanzia	I docenti, in accordo con le famiglie, potranno proporre brevi gite, secondo le modalità e i criteri adeguati all'età dei bambini. Ogni genitore dovrà essere avvisato con congruo anticipo della data della gita tramite lettera o telefonata; il giorno in cui si svolgerà la gita dovrà rimanere aperta una sezione per accogliere tutti gli alunni non partecipanti; se in tale giornata nessun alunno risulterà presente a scuola entro le ore 9, la scuola potrà rimanere chiusa e tutte le insegnanti potranno partecipare alla gita.
Scuola primaria	Per gli alunni di scuola primaria il viaggio deve svolgersi nell'ambito della Regione Liguria o nel territorio di regione confinante o vicina.
Scuola secondaria di I grado	Per gli alunni di scuola secondaria di I grado il viaggio deve svolgersi nell'ambito del territorio nazionale e/o estero e si effettua nell'arco di tempo di una o più giornate
	Modificando lo svolgimento della normale attività didattica nell'arco di una sola settimana per anno scolastico, potranno essere organizzati in coincidenza viaggi di istruzione di Istituto a cui potranno partecipare gli alunni di tutte le classi di scuola secondaria di I grado. Gli alunni di scuola primaria e delle classi prime della secondaria di I grado potranno partecipare esclusivamente ad iniziative di Istituto nell'ambito del territorio nazionale
Tutti i partecipanti alle gite debbono essere in possesso di un documento di identificazione (rilasciato dalla scuola).	
Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Chi non partecipa deve dichiarare il motivo, precisando comunque che non è dovuto a motivi economici.	

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressochè totali degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi d'Istituto a cui partecipano studenti appartenenti a classi diverse e le gite organizzate in coincidenza con tale periodo
Il periodo massimo da utilizzare per le visite guidate e i viaggi di istruzione è di 6 giorni (escluso il viaggio d'Istituto).
E' fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese di lezioni.
Alle gite di istruzione possono partecipare gli alunni e gli insegnanti di classe.
Gli alunni che non partecipano alla gita devono giustificare l'assenza
Gli studenti non possono viaggiare in pullman e/o vagoni del treno senza la presenza di almeno un docente
Si consiglia, di utilizzare il treno con obbligo di prenotazione dei posti ogni qualvolta i viaggi programmati lo consentano.
Qualora si utilizzi come mezzo di trasporto «pullman» occorre acquisire agli atti della scuola tutta la documentazione relativa al mezzo di trasporto e all'autista del mezzo stesso.
Tutti gli alunni partecipanti alle gite d'istruzione devono essere assicurati contro gli infortuni

Docenti accompagnatori

Deve essere prevista la presenza di un accompagnatore responsabile ogni 15 alunni. fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità, fino a un massimo di 3 unità complessivamente per classe, può essere deliberata, sempre che ricorrono effettivamente esigenze connesse con il numero degli studenti e il bilancio della scuola lo consenta.
E' opportuno che vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità . La disponibilità degli accompagnatori deve essere acquisita prima di organizzare il viaggio (è indispensabile prevedere anche un eventuale sostituto)
Per i viaggi all'estero, si deve curare che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare. Per la settimana bianca che ci sia almeno un docente di educazione fisica.
L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle relative responsabilità e l'organizzazione completa del viaggio.
Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo comunque auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine da evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
L'organizzazione degli alunni che continuano a svolgere in Sede le lezioni deve garantire un servizio scolastico completo per tutte le classi sia in termini di orario che di qualità didattica.

Organizzazione viaggi

Entro il mese di <u>Novembre</u> il Collegio dei Docenti deve deliberare le gite d'istruzione per l'a.s. in corso proposte dai Consigli di classe , d'Interclasse e d'Intersezione.
In sede di predisposizione del programma annuale bisogna quantificare la cifra necessaria per la liquidazione dell'indennità di missione (solo per i viaggi all'estero) ai docenti accompagnatori e stabilire l'eventuale somma a carico della scuola per i viaggi d'istruzione (alunni con disagio economico);
Indizione di gara per la scelta delle ditte fornitrici dei servizi.
Il programma dei viaggi verrà illustrato alle famiglie degli alunni in occasione del primo incontro con i docenti .

Almeno un mese prima della data, ogni classe (docenti accompagnatori) provvederanno all'organizzazione del viaggio. In particolare nella scuola secondaria di I grado i docenti accompagnatori designati dai Consigli di classe raccoglieranno adesioni e quote di partecipazione e faranno pervenire tutta la documentazione necessaria in Segreteria.
Tutta la documentazione elencata al punto B) deve essere consegnata in segreteria almeno 5 giorni prima della riunione del Consiglio d'Istituto che deve effettuare la delibera di autorizzazione.
La mattina della partenza i docenti accompagnatori dovranno verificare la presenza di tutti gli studenti partecipanti. Gli eventuali assenti dovranno essere segnalati immediatamente in Segreteria e, se si viaggia in treno, al controllore che lo annoterà sul biglietto cumulativo

Documentazione
<ul style="list-style-type: none"> - Programma analitico del viaggio con una dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa; - elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza; - dichiarazioni di consenso delle famiglie degli alunni; - elenco nominativo dei docenti accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo di vigilanza; - la documentazione utile ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato (se il mezzo di trasporto è il pullman); - Se come mezzo di trasporto si usa il treno occorre effettuare la prenotazione (richiesta scritta in duplice copia alle FFSS); - n. 3 preventivi di ditte di autotrasporto interpellate (per un importo di spesa inferiore ai 3000,00 euro) - domanda di indennità di missione (solo per i viaggi all'estero) da parte dei docenti accompagnatori; - al rientro dal viaggio, relazione dettagliata al Consiglio d'istituto degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.
Spese
Il versamento del contributo dei genitori dovrà essere effettuato sul ccp n.17797168 intestato a: ISTITUTO COMPRENSIVO DI GE - S.GOTTARDO
le quote di partecipazione saranno maggiorate del 5% per creare un fondo vincolato da utilizzare nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> - Rimborso quote (totale o parziale) agli alunni che per giustificati motivi non hanno potuto partecipare all'iniziativa - Contributo (totale o parziale) agli alunni con disagio economico - Spese extra, legati all'attività extrascolastica (uso locali, mezzi ecc.)
Nel caso che il mezzo di trasporto usato sia il treno il pagamento dei biglietti verrà effettuato direttamente alla biglietteria;
Per i viaggi di più giorni sarà necessario il versamento di una quota di acconto entro due mesi dallo svolgimento; il saldo dovrà essere versato 15 giorni prima della partenza.
In caso di mancata partecipazione, per cause di salute e di forza maggiore, si potranno restituire solo le quote per le quali la Ditta fornitrice non richiede il pagamento.
Ai docenti designati accompagnatori dovrà essere liquidata l'indennità di missione (solo per i viaggi all'estero) ; le spese di viaggio non coperte dalle Ditte fornitrici (FFSS - agenzie di viaggio, ecc.) graveranno sulle quote degli alunni

REGOLAMENTO UTILIZZO LABORATORIO MULTIMEDIALE

Le disposizioni di cui al presente Regolamento disciplinano l'utilizzo delle risorse informatiche presenti nei laboratori informatici.

L'accesso al laboratorio multimediale è consentito ai docenti, personale ATA e alunni;
Tutti gli accessi al laboratorio devono essere documentati con firma da apporre su apposito registro delle presenze (insegnante, classe o gruppo, mese, giorno, ora);

I docenti che vogliono usufruire del laboratorio per le lezioni devono concordare, giorno e orario;

La tabella oraria deve essere esposta sulla porta d'ingresso

Gli alunni devono essere sempre accompagnati, sorvegliati e guidati nell'uso degli strumenti multimediali dall'insegnante, che avrà cura di non lasciarli mai soli;

Ogni docente si impegna ad utilizzare le macchine presenti nel laboratorio a scopo didattico;

L'utente si impegna a salvaguardare lo stato di funzionamento delle macchine evitando:

- operazioni di reboot e reset ove non necessarie;
- di installare ed eseguire programmi senza averne discusso con il responsabile di laboratorio (potrebbero arrecare danni o incompatibilità al sistema)
- l'installazione e l'uso di software "pirata", assolutamente vietata dalla normativa vigente;
- di inserire CD non sicuri
- di toccare o spostare i cavi elettrici di allaccio alle macchine;
- di cambiare le impostazioni standard dello schermo;
- di spegnere l'interruttore dello schermo;
- utilizzare la posta elettronica per inviare o ricevere materiale che violi le leggi o che siano contro la morale comune;
- segnalare al responsabile eventuali danni o malfunzionamenti evitando di intervenire personalmente;
- sprechi nell'utilizzo del materiale di laboratorio: si raccomanda un uso controllato della carta e della stampante, che deve essere limitato ai prodotti per uso didattico;
- di esercitare operazioni di riavvio o spegnimento del computer nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il programma si bloccasse durante il lavoro. Si raccomanda di provare solo a digitare **ctrl-alt** e **canc**, aspettare la finestra di dialogo e digitare **termina...** oppure ...fare **reset**

Si raccomanda particolare attenzione durante l'uso di internet con gli alunni;

E' opportuno salvare i lavori degli alunni in apposite cartelle contenenti le informazioni relative alla classe;

Non aprire i file di lavoro degli altri;

Nel laboratorio è vietato accendere fiamme, mangiare e bere.

Si raccomanda di rispettare le procedure di "chiusura" del laboratorio:

- assicurarsi, prima di uscire dall'aula, che le macchine siano spente correttamente;
- segnalare immediatamente qualsiasi guasto o inconveniente al responsabile del laboratorio e sul registro delle presenze
- chiudere l'interruttore centrale
- chiudere la porta a chiave e riconsegnare personalmente la chiave in segreteria.

Al di fuori del normale orario di utilizzo il laboratorio, con finestre chiuse, luci e interruttore generale spenti, deve rimanere chiuso a chiave.

REGOLAMENTAZIONE USO LOCALI ACCESSORI

Garage S.Gottardo

Per limitare l'intralcio alla viabilità e consentire il transito regolare delle auto autorizzate, è stato istituito il passo carrabile sulla rampa di accesso al garage, con divieto di sosta permanente su entrambi i lati.

I genitori degli alunni possono utilizzare il garage, per il tempo strettamente necessario, esclusivamente nelle fasce orarie che coincidono con gli ingressi e le uscite antimeridiane/pomeridiane; il prolungamento arbitrario della sosta verrà sanzionato dalla Direzione tramite diffida.

Viene rilasciato al personale scolastico un apposito permesso numerato di sosta da esporre sugli autoveicoli autorizzati.

Il movimento dei veicoli deve sempre avvenire a passo d'uomo.

Per evidenti ragioni di sicurezza e pubblica incolumità, è comunque vietato il movimento di qualunque veicolo in garage in occasione delle principali entrate/uscite delle scolaresche:

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------|------------|
| - per la scuola secondaria di I grado | dalle ore 7,55 | alle 8,05 |
| | dalle ore 13,50 | alle 14,00 |
| - per la scuola primaria | dalle ore 8,20 | alle 8,35 |
| | dalle ore 12,25 | alle 12,40 |
| | dalle ore 16,25 | alle 16,40 |

L'Istituto non risponde di eventuali danni a cose o persone

E' consentito il parcheggio temporaneo delle auto dei genitori accompagnatori nella rampa del piazzale della scuola secondaria di I grado Da Passano esclusivamente nelle seguenti fasce orarie:

- ore 8,15 / 9,15 (alle ore 9,15 il cancello carrabile sarà chiuso)

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, Associazioni. Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono prioritariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento culturale della comunità scolastica;
- Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- Alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- Osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante la stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa

Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali nella fascia oraria che non coincide con l'orario delle lezioni

Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di spettacolo con pubblico a pagamento

Divieti particolari

- L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
- È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi o quant'altro;
- Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e la fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento di concessione.

Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico.

Il costo sarà determinato di intesa tra le parti

Concessione gratuita

In caso del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria nella quale non è richiesto prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Provvedimento concessionario

Il provvedimento di concessione è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- Le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali
- L'importo che dovrà essere versato alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale
- L'aggregato di entrata del programma annuale della scuola
- Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

REGOLAMENTO COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

Art. 1 Campo di applicazione

Il presente regolamento si applica, in conformità alle comunicazioni della Regione Liguria relative alla fornitura di libri di testo in comodato gratuito a studenti iscritti e frequentanti la scuola secondaria di I grado i cui genitori ne facciano richiesta, in quanto appartenenti a famiglie che presentino un valore I.S.E.E. (Indicatore Situazione Economica Equivalente) calcolato con riferimento ai redditi dell'anno precedente pari o inferiori a euro _____

Gli alunni in base al reddito suddetto saranno collocati in graduatoria fino alla concorrenza della compatibilità finanziaria.

Al fine di garantire la fornitura dei libri per l'inizio dell'anno scolastico, nel mese di giugno in occasione dell'iscrizione per il successivo anno scolastico, verrà data comunicazione alle famiglie della possibilità di richiesta dei libri in comodato d'uso.

Art. 2 Utilizzo dei fondi

I finanziamenti concessi dalla Regione Liguria assegnati saranno utilizzati per l'acquisto di testi scolastici obbligatori regolarmente adottati di uso esclusivo dell'allievo.

Sono esclusi dal comodato d'uso gli eserciziari non riutilizzabili, i dizionari, gli atlanti e i testi di narrativa.

Il contributo viene impiegato per l'acquisto dei beni da fornitori terzi, previo esperimento di gara di comodato d'uso ad almeno 3 librerie.

L'ordine di acquisto sarà inviato al miglior offerente, in ragione dell'effettiva disponibilità finanziaria. A parità di offerta sarà scelta la libreria che offrirà gratuitamente materiali aggiuntivi all'istituto, quali stampe, materiale didattico, cancelleria.

Art. 3 Testi didattici

La scuola procederà all'acquisto dei testi didattici obbligatori compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti e affissi all'Albo e pubblicati sul sito dell'istituto www.icgsg.it, in base al presente Regolamento del Consiglio di Istituto.

L'effettività della delibera del Consiglio di Istituto è subordinata alla compatibilità finanziaria

RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA

Modalità di comunicazione

Il genitore ha il dovere di partecipare alle assemblee di classe ed ai colloqui convocati dagli insegnanti;

Gli insegnanti comunicheranno tramite il diario eventuali avvisi. I genitori dovranno firmare le comunicazioni per presa visione.

Ogni assenza degli alunni dalle lezioni antimeridiane o pomeridiane deve essere giustificata per iscritto dal responsabile dell'obbligo scolastico, anche per un solo giorno; la giustificazione per assenze superiori ai 5 giorni deve essere integrata da certificato medico.

I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone d'ingresso della scuola.

I genitori possono accedere alle aule in orario scolastico soltanto se convocati per iscritto; in casi urgenti ricorreranno ad annotazioni scritte sul diario o si rivolgeranno in Segreteria.

Nel corso dell'anno scolastico dovranno essere convocati dai docenti incontri o assemblee di classe in orario non coincidente con le lezioni e colloqui individuali nell'ordine di :

- **Infanzia e Primaria:** il tempo ritenuto necessario a garantire la qualità del servizio scolastico e la regolarità del rapporto scuola/famiglia
- **Secondaria:** n. 1 ora settimanale secondo l'orario stabilito a inizio anno e pubblicato all'albo

Il rappresentante di classe può accedere soltanto agli Uffici di Segreteria anche oltre l'orario di apertura al pubblico;

Nessuna persona estranea alla Pubblica amministrazione può accedere ai locali scolastici senza autorizzazione specifica.

Assemblee dei genitori

L'assemblea di classe è convocata dal rappresentante di classe o su richiesta degli insegnanti della classe. Possono partecipare il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi.

L'assemblea d'Istituto è convocata dal Presidente del comitato dei genitori.

La data di convocazione delle assemblee deve essere comunicata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo, al fine di poter ottenere l'utilizzazione dei locali scolastici.

E' opportuno verbalizzare gli elementi essenziali della discussione.

GESTIONE FINANZIARIA

PROGRAMMA ANNUALE

- Il Consiglio di Istituto approva il programma annuale entro il 15 Dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche in caso di mancata acquisizione del parere del Collegio dei revisori
- Approva le modifiche al programma annuale
- Ratifica i decreti di prelievo dal fondo di riserva, entro 30 giorni dal provvedimento del Dirigente, e modifica in conseguenza il programma annuale
- Verifica entro il 30 giugno le disponibilità dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del programma e delibera le modifiche proposte dal Dirigente o dalla Giunta Esecutiva
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese del Direttore, in sede di approvazione del programma annuale
- Approva il conto consuntivo entro il 30 aprile

REGOLAMENTO CONTRIBUZIONE E FINANZIAMENTI

Possono essere sollecitate forme di contribuzione e finanziamenti volontari delle famiglie per realizzare attività di particolare significato o interesse educativo, per incrementare il buon andamento delle funzioni istituzionali e la qualità dell'offerta formativa.

In particolare:

- assicurazione antinfortunistica
- viaggi di istruzione
- spettacoli teatrali e cinematografici
- iniziative e attività di formazione per alunni e genitori
- acquisto straordinario di sussidi e attrezzature tecnologiche e didattiche.
-

REGOLAMENTO ACQUISTI BENI, SERVIZI E PRESTAZIONI D'OPERA
Acquisti beni e servizi
L'art. 34 del D.I. n°44/2001 stabilisce che le attività di contrattazione ordinaria circa gli acquisti e le forniture di beni e servizi spettano direttamente al D.S.;
Per gli importi di spesa che non eccedono il limite di Euro 3000,00, è necessario porre per iscritto le condizioni reciproche d'effettuazione della fornitura o delle prestazioni, quali i termini, le modalità e il pagamento;
Per gli acquisti e le forniture i cui importi complessivi superino il limite di Euro 3000,00 il Dirigente Scolastico è tenuto ad indire gare d'appalto pubbliche .
Non si procede ad alcuna trattativa privata multipla, qualsiasi sia l'importo: <ul style="list-style-type: none"> - quando si tratta di materiale prodotto in esclusiva da una sola ditta; - quando si deve affidare (per motivi tecnici) al medesimo contraente la fornitura relativa al completamento o all'ampliamento di quella già esistente; - quando si tratta di acquistare materiale bibliografico e librario.
Le offerte di acquisto saranno valutate secondo il criterio dell'offerta economicamente più conveniente in base ai seguenti indicatori: <ul style="list-style-type: none"> - costo più conveniente, a parità di livello qualitativo - garanzia di assistenza e manutenzione sul posto - tempestività della fornitura - consegna del materiale al piano di destinazione - installazione delle attrezzature - pagamento almeno a 30 giorni ricevimento fattura - garanzia delle disponibilità del materiale anche negli anni successivi per eventuali impegni pluriennali - grado di affidabilità dimostrata nel tempo.
Al fine di evitare duplicazioni di spesa, è fatto divieto alle Istituzioni Scolastiche Autonome di acquisire servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatto salvo quanto previsto dall'art.33 c.2 lettera g. e dell'art.40: contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
Prestazioni d'opera
- Procedure e criteri di scelta del contraente
Per ogni singolo progetto: <ul style="list-style-type: none"> - quantificare la spesa relativa alla prestazione degli esperti; - verificare se la prestazione può essere svolta da personale interno alla scuola disponibile ed in possesso delle necessarie competenze; - nel caso in cui nella scuola non siano presenti docenti disponibili in possesso delle necessarie competenze, si possono conferire incarichi individuali ad esperti esterni; - il personale della scuola, può essere incaricato dal Dirigente Scolastico con proprio atto di nomina. La quantificazione del compenso da corrispondere è quello definito dalla tabella 5 allegata al C.C.N.L./07 .

Ai sensi dell'art.35 del C.C.N.L. al docente di altra scuola, previa autorizzazione del competente capo d'Istituto, può essere conferito incarico presso l'Istituto Scolastico Autonomo, con priorità rispetto a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione Scolastica, con la stessa retribuzione oraria del docente interno.
La scelta del personale esterno con il quale stipulare il contratto dovrà avvenire seguendo di norma

le procedure di contrattazione ordinaria disciplinata dall'art.34 del D.I. n°44 del 01/02/2001.
In caso di servizi diffusi e prestazioni ordinarie, il Dirigente Scolastico sceglie il contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre esperti esterni se la spesa supera Euro 2000,00.
Si prescinde dalla richiesta di tre preventivi qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, l'esperto sia l'unico in possesso dei requisiti necessari.
L'invito a presentare le offerte dovrà essere rivolta a soggetti che possiedono i necessari requisiti di professionalità, secondo i seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> - possesso di abilità e competenze specifiche; - esperienze personali particolarmente qualificanti (madrelingua, artisti, scrittori); - titoli culturali e professionali; - esperienza didattica in rapporto all'età degli alunni; - garanzia di continuità e regolarità del servizio; - progettazione e pianificazione delle attività; - l'impegno orario non può superare di norma le sei ore settimanali; - il trattamento economico è quello che risulta stabilito dal contratto di prestazione d'opera stipulato tra docente e Dirigente Scolastico, con riferimento ai parametri previsti per il personale del comparto scuola, salvo prestazioni di particolare complessità o difficoltà. In ogni caso si applica il tetto massimo orario definito nella circolare del Ministero del Lavoro n°101 del 17/07/1997.

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Per tutto ciò che non è espressamente richiamato nel presente documento, si rinvia al P.O.F.
- Il presente Regolamento ha validità triennale ed è automaticamente rinnovato alla scadenza, salvo che non intervenga la stesura di un nuovo regolamento da parte degli organi competenti.
- Il Consiglio d'Istituto può apportare modifiche o aggiunte alle parti che lo compongono agli articoli, previa deliberazione a maggioranza assoluta e sentito il Collegio dei Docenti.
- Per tutto ciò che non è previsto o è omesso nel presente Regolamento, valgono le disposizioni di legge vigenti.