

REGOLAMENTI INTERNI

SOMMARIO

REGOLAMENTO D'ISTITUTO	pag.	2
Alunni	pag.	4
Regolamento di disciplina		
Docenti	pag.	7
Genitori	pag.	9
Iniziative extracurricolari	pag.	9
Viaggi di istruzione e visite guidate	pag.	17
Scambio linguistico	pag.	20
<i>Riferimenti normativi</i>	pag.	21
REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA	pag.	23
REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE PER IL SERVIZIO DI PRESTITO GRATUITO DEI LIBRI DI TESTO	pag .	27
REGOLAMENTO ESPERTI ESTERNI	pag.	29
PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ	pag.	32

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(Il Regolamento è stato approvato definitivamente nella seduta del Consiglio d'istituto del 29/06/06)

PREMESSA

Il regolamento interno dell'Istituto Comprensivo è previsto dall'art. 6 del D.P.R. 416/74 e la sua stesura costituisce una delle attribuzioni del Consiglio d'Istituto.

La scuola (Dirigente scolastico, insegnanti e personale non docente) è una comunità educante che, in collaborazione con le famiglie, è chiamata a svolgere un'azione diretta a promuovere negli studenti la coscienza civica, a prepararli ad assolvere i doveri sociali e a porli su un piano di effettiva libertà nel loro sviluppo intellettuale, morale, culturale e professionale.

Il Regolamento d'Istituto emanato in conformità della legge, ha efficacia della legge formale ed è atto normativo. Esso detta norme intese a regolare il comportamento di quanti, a vario titolo, vivono ed operano nell'ambito dell'Istituto.

L'attività della Scuola dovrà ispirarsi ai principi della Costituzione Italiana e alla Carta dei Diritti del Fanciullo.

Le finalità da conseguire mediante l'attività educativa e formativa sono le seguenti (linee di indirizzo):

la Scuola è :

- *luogo educativo, di socializzazione, di apprendimento;*
- *favorisce la convivenza democratica;*
- *pone al centro del proprio agire l'alunno, che diventa protagonista nel percorso di apprendimento;*
- *favorisce l'accoglienza e l'integrazione;*
- *coopera con le famiglie;*
- *interagisce con il territorio e predispone progetti specifici per rispondere alle necessità emergenti;*
- *estende la continuità tra i vari ordini di scuola attraverso azioni di collaborazione per costruire un curriculum comune;*
- *avvia procedure di valutazione e autovalutazione d'istituto per migliorare e innalzare la qualità della Scuola;*
- *è luogo di aggiornamento e formazione continui.*

I rapporti tra personale docente, non docente e alunni devono essere improntati al colloquio, alla collaborazione e al rispetto reciproco.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nella convinzione che la qualità dell'insegnamento passi anche attraverso la formazione iniziale e il servizio dei docenti e del personale ATA e che la stessa costituisca un preciso dovere deontologico, particolare cura sarà dedicata dal Collegio dei docenti alla elaborazione del "Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti." (CCNL)

RAPPORTI CON IL TERRITORIO

1. Con l'obiettivo di migliorare la qualità dell'offerta formativa attraverso iniziative significative il Consiglio ritiene opportuno che le Scuole dell'Istituto si pongano in relazione con altre realtà aderendo e/o proponendo progetti in rete, partecipando ad

iniziative proposte dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico Regionale, dagli Enti Locali, dalle Agenzie che operano nel territorio in modo da utilizzare le risorse che queste potranno offrire soprattutto in relazione alle attività para-inter-extrascolastiche. Quanto sopra richiede una programmazione che coinvolge anche le famiglie degli alunni che potrà attuarsi attraverso i rappresentanti dei genitori negli organi collegiali, nelle assemblee di classe, sezione, interclasse e intersezione di inizio anno, mediante i colloqui collegiali ed individuali e anche attraverso il coinvolgimento diretto in qualità di esperti e collaboratori di genitori, nonni, ecc...

L'attenzione al territorio non deve far dimenticare la dimensione europea che va curata anche attraverso partenariati e scambi culturali con Scuole di altri Paesi dell'unione Europea ricorrendo alle opportunità offerte dai progetti europei.

2. Ogni plesso o singola Scuola può effettuare iniziative purché venga distribuita una informazione scritta ai genitori, tramite circolare, che contenga le seguenti indicazioni:

- Scopo dell'iniziativa (solidarietà, acquisto di materiale scolastico, ecc...); è possibile anche indicare più finalità contemporaneamente, purché siano specificate le percentuali di destinazione;
- Nome di eventuale/i insegnante/i per l'iniziativa;
- Modalità di raccolta fondi (vendita o donazione) con esclusione assoluta della partecipazione diretta degli alunni alla gestione monetaria;
- Dichiarazione esplicita della libertà di adesione all'iniziativa;
- Nome del genitore/i responsabile/i per la raccolta fondi;
- Se l'iniziativa è rivolta all'acquisto di materiali o beni per la Scuola, al termine il/i genitore/i firma/no una dichiarazione alla Scuola con specifica finalità (che può essere anche solo per una classe);
- Comunicazione al rappresentante della/e classe/i coinvolte dei risultati ottenuti;

Le iniziative in oggetto devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e sottoposte al Consiglio d'Istituto per conoscenza.

La presente norma non riguarda eventuali iniziative che si svolgono interamente al di fuori dei locali scolastici, in questo caso è assolutamente vietato raccogliere soldi a Scuola.

VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE

La valutazione è un aspetto qualificante del servizio che le Scuole dell'Istituto offrono. Vista in ottica formativa permette di migliorare l'offerta e quindi la crescita educativa, pertanto, il POF dovrà prevedere tempi e modalità per la valutazione. Per non disperdere il patrimonio acquisito è opportuno che ogni plesso conservi il materiale prodotto più significativo creando un archivio storico a cui gli insegnanti dell'Istituto potranno attingere per attività successive.

ALUNNI

1. L'alunno:

- ha diritto ad una Scuola rispondente ai suoi bisogni di formazione, di istruzione e di educazione;

- ha diritto ad una Scuola democratica, rispettosa della sua cultura e della sua religione;
 - ha diritto d'essere ascoltato e compreso nei suoi comportamenti;
 - ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
2. Gli insegnanti garantiscono la sorveglianza durante l'ingresso degli alunni a scuola, nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni.
 3. Gli alunni possono accedere nella scuola (edificio e sue pertinenze) nei 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni.. Le famiglie sono tenute a fare in modo che venga scrupolosamente rispettato, da parte degli alunni, l'orario d'inizio delle lezioni.
 4. Nessuna responsabilità spetta all'Amministrazione scolastica in caso di incidenti ad alunni che accedono nelle pertinenze della scuola in mancanza di recinzione o di cancelli o entrate al di fuori dell'orario scolastico senza la prescritta autorizzazione.
 5. Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni, i ritardi superiori ai cinque minuti devono venire giustificati al docente delegato, a meno che non siano causati dal servizio di trasporto.
 6. Al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'attività e dopo l'intervallo) ogni allievo deve raggrupparsi ordinatamente assieme ai propri compagni di classe ed attendere l'insegnante che accompagnerà la scolaresca nella propria aula.
 7. Tutti i trasferimenti, dall'entrata all'uscita e viceversa, dalla scuola alla mensa, ai campi di gioco o alla palestra, ai laboratori, ecc. devono essere effettuati in modo ordinato ed in silenzio sempre sotto la guida dell'insegnante o di persona da lui designata.
 8. L'intervallo è un diritto - dovere dell'alunno. Durante l'intervallo e l'interscuola tutti gli allievi devono uscire dalla classe; è permesso loro giocare purché non si tratti di giochi violenti o pericolosi. Nei locali dell'edificio scolastico è vietato il gioco del calcio.
 9. Durante le giornate di pioggia o di eccessivo freddo, l'intervallo viene effettuato nell'atrio/classe, sotto la sorveglianza degli insegnanti preposti.
 10. E' fatto assoluto divieto di correre e schiamazzare nei corridoi, in particolare durante le ore di lezione.
 11. E' vietato appropriarsi di oggetti o valori appartenenti alla scuola o ai compagni. Eventuali infrazioni saranno valutate dagli organi preposti.
 12. Durante le ore di Scienze motorie, di allenamento, ecc., nella palestra o all'aperto, gli allievi devono attenersi alle disposizioni degli insegnanti della disciplina, non allontanarsi dalla loro sorveglianza, non servirsi degli attrezzi senza che siano state accertate le misure di sicurezza atte a prevenire infortuni di qualsiasi genere.
 13. Il massimo ordine e la massima disciplina devono essere tenuti dagli allievi nell'uso dei servizi igienici.

14. In mensa gli allievi devono mantenere un comportamento corretto (non urlare, non muoversi dal proprio posto senza il permesso dell'insegnante accompagnatore). Gli allievi possono lasciare la mensa solo con la propria classe ed accompagnati dal docente responsabile.
15. All'inizio di ogni anno scolastico sarà consegnato a ciascun alunno un "Libretto personale" che l'alunno dovrà sempre portare con sé a Scuola.
Per mezzo del libretto personale si mandano comunicazioni riguardanti: autorizzazioni/ricieste/giustificazioni per ritardi e assenze, comunicazioni tra Scuola e famiglia, risultati delle verifiche.
E' vietato strappare i fogli del libretto personale; l'alunno dovrà rispondere di eventuali fogli mancanti.
In caso di smarrimento o di deterioramento, per qualsiasi causa, l'alunno dovrà venire accompagnato a Scuola da un genitore, o da chi ne fa le veci, per il rilascio di un nuovo libretto.
16. Gli alunni rimasti assenti per malattia o infortunio per più di 5 giorni possono essere riammessi soltanto previa presentazione del certificato medico (se richiesto dalla normativa vigente).
17. Per altro tipo di assenza deve essere sempre prodotta dalla famiglia idonea giustificazione.
18. Nel caso in cui l'alunno, dopo l'assenza, si presenti a scuola senza certificato o senza giustificazione, non sarà allontanato dalla scuola: la famiglia sarà informata dall'insegnante di classe a mezzo telefono o con nota scritta, affinché provveda a giustificare l'assenza il giorno successivo.
19. Gli allievi devono tenere in ordine il materiale scolastico, il diario e il libretto personale e far firmare, da chi esercita la potestà genitoriale, tutte le comunicazioni degli insegnanti, del Dirigente scolastico o degli organi collegiali.
20. Tutti devono cooperare al decoro della propria aula.
21. Per assicurare l'assistenza all'uscita degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accompagnare gli stessi fino al cancello (ove questo esista). Anche in mancanza di recinzione, l'alunno va sorvegliato fino a quando non sia uscito dall'area di pertinenza della scuola.
22. I genitori dei bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria accompagneranno e attenderanno i loro figli al cancello della scuola. Qualora intendano farli prelevare da terza persona o rientrare a casa autonomamente devono chiedere apposita autorizzazione.
23. I genitori non possono soffermarsi a conferire con gli insegnanti nei tempi precedenti l'inizio delle lezioni perché ciò è di grave pregiudizio per la sicurezza degli alunni e per un regolare svolgimento delle lezioni.
Non è consentito conferire durante le lezioni.
Gli insegnanti stabiliranno e comunicheranno alle famiglie i tempi e i modi per lo svolgimento dei colloqui.

24. In caso di sciopero del personale della scuola le famiglie saranno informate sulla eventuale sospensione delle attività didattiche.
E' compito delle famiglie informarsi su eventuali modifiche di orario o uscite anticipate degli alunni.
25. L'alunno, una volta entrato nell'edificio scolastico non può essere allontanato sino al termine delle lezioni né dall'insegnante di classe né dal personale ausiliario. In presenza di motivi validi, i genitori (o altra persona maggiorenne a ciò delegata per iscritto) potranno ritirare anticipatamente il figlio da scuola dopo aver compilato l'apposito modulo.
26. In caso di infortunio, di malore o insorgenza di malattia a scuola, l'insegnante deve avvertire la famiglia con il mezzo più celere affinché provveda al ritiro dell'alunno e, nel contempo, prestare tutte le cure del caso. Se necessario sarà richiesto l'intervento di un medico o del Pronto Soccorso. Per qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, l'insegnante dovrà presentare una denuncia scritta compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria.
27. Gli alunni non devono portare a scuola materiale che non abbia attinenza con l'attività didattica. È vietato l'uso del telefono cellulare durante l'orario scolastico.
28. La Scuola non risponde di eventuali smarrimenti di denaro o oggetti di valore lasciati incustoditi.
29. I provvedimenti disciplinari devono essere adottati in casi di estrema gravità, allorché tutte le altre strategie per condurre gli alunni all'autodisciplina siano risultate inadeguate.
30. Gli alunni della scuola riconosciuti responsabili di danni alle suppellettili e al materiale scolastico saranno tenuti a risarcire la Scuola del danno provocato, il cui accertamento spetta al Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico può adottare i provvedimenti disciplinari di sua competenza.
31. Nei confronti di alunni responsabili di gravi infrazioni saranno presi i provvedimenti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti in materia, mirati a raggiungere lo scopo educativo.
32. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni sono sempre adottati dal Consiglio di Classe/Interclasse e intersezione convocato in seduta straordinaria con la sola presenza dei docenti. Avverso i provvedimenti adottati dal Consiglio di Classe/Interclasse e intersezione è ammesso ricorso alla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto che svolge in questo caso le funzioni di organo di garanzia.
33. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, si fa riferimento allo statuto degli studenti approvato con delibera del Consiglio dei Ministri il 23.05.1998 ed esposto all'Albo della Scuola.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

- PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Meduno, alla luce del Piano dell'Offerta Formativa interno, ritiene che la Scuola debba essere vissuta come luogo di cultura e come comunità in cui i diversi soggetti interagiscono e siano coinvolti in un processo di coeducazione.

Il presente regolamento recepisce i principi di fondo del DPR 24/6/1998 n° 249 "Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti" e ne accoglie le affermazioni di principio basilari:

- La finalità del regolamento è educativa
- La responsabilità disciplinare è personale

Inoltre tiene conto del D.P.R. 235/2007 e della successiva nota Ministeriale del 31/7/2008 che contengono gli strumenti normativi per la prevenzione del bullismo e il rafforzamento del patto educativo scuola-famiglia.

Il rispetto da parte di tutte le componenti della comunità scolastica delle regole di una convivenza civile e delle norme specifiche prevista dal Regolamento di disciplina è presupposto irrinunciabile per garantire le condizioni necessarie ad assicurare un corretto rapporto interpersonale ed un efficace servizio educativo e didattico.

ART. 1 NORME DI COMPORTAMENTO ALUNNI

NORME DI COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Gli alunni al suono della prima campanella (5 minuti prima dell'attività e dopo l'intervallo) devono raggrupparsi ordinatamente assieme ai propri compagni di classe ed attendere l'insegnante che accompagnerà la scolaresca nella propria aula.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
3. Durante le lezioni, gli alunni possono uscire dalla classe per recarsi ai servizi solo in caso di urgente necessità. Non possono uscire durante la prima ora di lezione, l'ora di lezione dopo la ricreazione e dopo l'interscuola. In nessun caso potrà uscire più di un alunno per volta. Inoltre massima pulizia e massima disciplina devono essere tenuti nell'uso dei servizi igienici.
4. Durante il cambio dell'ora gli alunni non devono uscire dalla classe.
5. Durante l'intervallo e l'interscuola, sotto la guida dell'insegnante, tutti gli allievi devono uscire dalla classe; è permesso loro giocare purchè non si tratti di giochi violenti o pericolosi.
6. Gli alunni, in caso di maltempo, trascorrono l'intervallo e l'interscuola all'interno dell'edificio. Non è consentito rimanere nelle aule e spostarsi da un piano all'altro.
7. Tutti i trasferimenti, dall'entrata all'uscita e viceversa, dalla scuola alla mensa, ai campi di gioco o alla palestra, ai laboratori, ecc. devono essere effettuati in modo

ordinato e senza schiamazzi sempre sotto la guida dell'insegnante o di persona da lui designata.

8. Gli alunni non possono accedere alla macchina distributrice di bevande.
9. E' vietato agli alunni l'uso dei telefoni cellulari all'interno di tutti gli ambienti scolastici; in caso detta regola non venga rispettata il telefono cellulare viene ritirato e consegnato poi alla famiglia; viene altresì ritirato qualsiasi materiale crei disturbo allo svolgimento dell'attività didattica. Si precisa che la scuola non risponde dell'eventuale sottrazione di oggetti di valore o di somme di denaro in possesso degli alunni.
10. Gli eventuali danni provocati dagli alunni alle strutture e agli arredi scolastici vengono valutati sia sotto l'aspetto comportamentale sia sotto l'aspetto economico. I diretti responsabili del danno saranno tenuti al risarcimento.
11. E' obbligatorio l'uso di un linguaggio educato e consono all'ambiente scolastico.
12. Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.
13. I libri di testo, soprattutto quelli ricevuti in comodato dalla scuola, devono essere conservati e utilizzati con ordine e cura.
14. Gli alunni devono contribuire a mantenere la pulizia degli spazi scolastici.
15. Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalla scuola accompagnati dall'insegnante dopo aver lasciato l'aula in ordine e opportunamente accostate le sedie ai banchi.

REGOLAMENTO MENSA

1. Gli alunni in ordine e sotto la sorveglianza del docente incaricato si recano alla mensa.
2. In mensa ogni alunno si siede al posto assegnato.
3. Gli alunni devono parlare con un tono e un volume che permetta a tutti di esprimersi e di ascoltare.
4. Ognuno nel consumare il proprio pasto non deve sprecare il cibo e deve assumere un atteggiamento di rispetto delle persone (insegnanti, compagni, personale addetto al servizio mensa) delle cose e del cibo stesso.
5. Gli alunni, a partire dal termine del pasto, accompagnati dagli insegnanti responsabili, lasciano ordinatamente la mensa e fanno la ricreazione negli spazi stabiliti.

ART. 2 – INTERVENTI EDUCATIVI

L'inosservanza delle norme di comportamento da parte degli alunni è di competenza del singolo insegnante che deve adottare interventi che hanno valore educativo.

TIPO DI MANCANZE	INTERVENTI EDUCATIVI	ORGANO DELIBERANTE
Inosservanza dei doveri scolastici per <u>negligenza abituale</u>, per <u>disturbo dell'attività didattica</u>, per <u>assenze prolungate o ingiustificate</u>.	<ul style="list-style-type: none"> • Richiamo verbale • Richiamo scritto sul quaderno o sul diario. • Richiamo scritto sul libretto personale. • Richiamo scritto sul libretto personale e sul registro di classe. • Allontanamento temporaneo dalla lezione ed affidamento a altro docente in servizio. 	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe (Dopo 3 richiami scritti sul registro di classe, avvisa la famiglia e informa il Dirigente scolastico)</p>

Tali interventi non costituiscono sanzioni e non prevedono punizioni o risarcimenti, ma **influiscono sul giudizio relativo al comportamento (voto di condotta)**.

ART. 3 - VIOLAZIONI DISCIPLINARI E RELATIVE SANZIONI

Una violazione disciplinare comporta il rinvio al Dirigente scolastico.

Le **sanzioni disciplinari** sono di competenza del **Dirigente scolastico** o, in caso di sospensione dalle lezioni, del **Consiglio di classe/interclasse o del Consiglio di Istituto**.

Le sanzioni disciplinari si ispirano a principi di equità, gradualità e proporzionalità.

Ad ogni mancanza disciplinare corrisponde una sanzione disciplinare come di seguito riportato.

A) Recidiva inosservanza delle norme di comportamento;

Mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, insegnanti, personale non docente.

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO DELIBERANTE
<p>1) Recidiva nel comportamento o nell'atteggiamento per cui l'insegnante ha già adottato gli opportuni provvedimenti disciplinari.</p> <p>2) Comportamento o atteggiamento scorretto e non consono ai principi cui si ispira l'attività formativa della</p>	Ammonizione ufficiale comunicata alla famiglia e inserita nel fascicolo personale dell'alunno	Dirigente scolastico

<p>scuola. Rientrano in questa fattispecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli atti contrari alla buona educazione • le espressioni rozze e i gesti volgari; • le imprecazioni; • gli atti di scherno o di derisione nei confronti dei compagni; • i dispetti e gli scherzi che non rivestono un carattere puramente ludico; • l'uso improprio di oggetti, strumenti o materiali; • gli atti che turbano e ostacolano il normale svolgimento della vita scolastica; • la mancanza di rispetto nei confronti di chi opera nella scuola; • il deterioramento del libretto personale. 		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

B) Recidiva specifica per mancanza già sanzionata con ammonizione ufficiale del Dirigente Scolastico.

<p>1) Recidiva specifica per mancanze già sanzionate con l'ammonizione ufficiale da parte del Dirigente scolastico.</p> <p>2) Comportamento o atteggiamento intenzionale che comporta violenza fisica o verbale o implica una grave trasgressione ai principi della convivenza civile. Rientrano in questa fattispecie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i colpi inferti con qualsiasi mezzo allo scopo di far male a qualcuno; • le azioni aggressive e di sopraffazione esercitate con mezzi fisici o psicologici; • le prepotenze, le estorsioni e le minacce nei confronti di compagni più deboli (bullismo); • le gravi provocazioni e le reazioni violente; • gli insulti e le offese alla onorabilità delle persone; • la diffusione di immagini contrarie al senso del pudore o lesive della 	<p>Sospensione dalle lezioni da uno a cinque giorni con informazione alla famiglia e registrazione agli atti della scuola</p>	<p>Consiglio di classe /interclasse – solo docenti</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<p>dignità delle persone;</p> <ul style="list-style-type: none"> • le bestemmie proferite consapevolmente e deliberatamente; • gli atti volontari che procurano un danno materiale o morale alle persone; • gli atti intenzionali che procurano un danno all'edificio scolastico, agli arredi, alle attrezzature ed in genere al patrimonio della scuola; • la manomissione o l'appropriazione indebita di cose altrui; • gli atti comunque pericolosi per l'incolumità propria o altrui; • la deliberata contraffazione o distruzione del libretto personale o di altro documento ufficiale. • 		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**c) Recidiva specifica per mancanze già sanzionate con la sospensione fino ad un massimo di cinque giorni;
Atto che costituisce reato perseguibile per legge dal Tribunale per i minorenni**

<p>1) Recidiva specifica per mancanze già sanzionate con la sospensione dalle lezioni da sei a tutto l'anno.</p> <p>2) Atto che (costituisce reato perseguibile per legge dal Tribunale per i minorenni) rivesta grave pericolosità sociale.</p>	<p>Sospensione dalle lezioni da sei giorni a tutto l'anno con informazione alla famiglia e registrazione agli atti della scuola In caso di atto socialmente pericoloso segnalazione ai Servizi sociali In caso di reato segnalazione al Tribunale per i minorenni</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

D) Uso di videotelefon

MANCANZA DISCIPLINARE	SANZIONE DISCIPLINARE	ORGANO DELIBERANTE
<p>1) Uso di videotelefon allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati e registrazioni vocali</p>	<p>Ritiro del videotelefono e contestuale distruzione delle riprese Riconsegna del videotelefono ai genitori In caso di reiterata</p>	<p>Consiglio di classe (con la sola componente docenti)</p>

	violazione: <ul style="list-style-type: none"> • Ammonizione scritta da inserire nel fascicolo personale dell'alunno • Convocazione dei genitori • Sospensione dell'alunno da 1 a 15 giorni. • Denuncia alle autorità competenti 	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Le sanzioni disciplinari di cui sopra possono essere sostituite o accompagnate dai seguenti provvedimenti:

- divieto di partecipazione a momenti ludico-ricreativi assieme alla classe;
- **divieto di partecipazione a visite di istruzione, uscite e gite scolastiche;**
- obbligo di partecipazione ad attività educative utili alla comunità scolastica;
- allontanamento temporaneo dalla classe ed inserimento in altra classe del medesimo plesso scolastico;
- ritiro momentaneo da parte dell'insegnante di oggetti o materiali impropri, del telefono cellulare o altri strumenti audiovisivi o informatici, e successiva riconsegna direttamente ad un genitore;
- obbligo di risarcimento del danno nel caso di perdite materiali provocate con dolo al patrimonio della scuola o a terze persone.

Nella scuola primaria, la sospensione dalle lezioni potrà essere comminata solo in casi eccezionali: in ogni caso dovrà essere concordata con la famiglia e non potrà superare un giorno di lezione.

ATTENUANTI

Nel comminare le sanzioni saranno considerate quali attenuanti l'assenza di precedenti, la collaborazione, la particolare situazione di disagio dello studente.

AGGRAVANTI

Nella scelta delle sanzioni saranno tenute in considerazione le seguenti condizioni aggravanti: la recidiva generica, la pericolosità, il dolo.

La prevalenza di condizioni attenuanti o aggravanti potranno comportare la diminuzione o l'aumento di un livello della sanzione disciplinare prevista.

La recidiva specifica nel corso dello stesso anno scolastico comporta sempre il passaggio ad una sanzione più grave.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare prevede:

- rilevazione della mancanza disciplinare;
- rinvio al Dirigente scolastico per eventuale sanzione disciplinare;
- contestazione dell'addebito, dopo aver sentito l'interessato ed aver individuato le responsabilità;

- convocazione (**del Consiglio di classe/interclasse**) dell'**Organo collegiale preposto** qualora il Capo di istituto ritenga che la gravità della mancanza possa comportare un intervento di sospensione dalle lezioni;
- irrogazione della sanzione disciplinare;
- comunicazione all'interessato e alla famiglia della sanzione irrogata.

Tutte le sanzioni disciplinari devono essere precedute da una fase istruttoria durante la quale lo studente può presentare le sue considerazioni a difesa.

Le sanzioni disciplinari che comportano una sospensione dalle lezioni ed il conseguente allontanamento dalla scuola sono inflitte (**dal Consiglio di classe/interclasse**) da un **Organo collegiale** riunito in seduta straordinaria.

La riunione del Consiglio (**è presieduta dal coordinatore di classe/plesso ed**) é valida con la presenza della metà più uno (**dei docenti titolari**) dei componenti l' (**dell'**)Organo collegiale.

Alla riunione non possono partecipare i genitori degli alunni comunque parte in causa nell'evento preso in esame.

In presenza di reati o di fatti particolarmente gravi che potrebbero avere implicazioni non solo di carattere disciplinare interno, la scuola provvederà ad informare le autorità e le istituzioni competenti.

ART. 5 – IMPUGNAZIONI

1. Tra la mancanza commessa e l'irrogazione della sanzione non deve intercorrere un tempo eccessivamente lungo per non vanificare l'efficacia educativa dell'intervento.
2. In caso di comportamenti particolarmente gravi o pericolosi il Consiglio di classe/interclasse **o il Consiglio di Istituto possono** deliberare la immediata esecutività della sanzione disciplinare.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di garanzia interno o all'Ufficio scolastico provinciale, entro i termini previsti, ai sensi dell'art. 5) del D.P.R. citato in premessa.
4. In presenza di ricorso la sanzione disciplinare verrà sospesa in attesa della decisione definitiva.
5. Qualora il ricorso venga accolto dopo che la sanzione sia già stata scontata, si dovranno prevedere adeguate forme di risarcimento morale a favore dello studente.
6. L'Organo di garanzia interno è costituito dalla Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto.
7. **I membri della Giunta esecutiva eventualmente presenti nell'Organo di primo grado devono esprimere il proprio voto solo in caso di ricorso.**
8. L'Organo di garanzia si riunisce entro due giorni dalla richiesta del ricorrente.
9. L'Organo di garanzia delibera a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del presidente.
10. L'Organo di garanzia può essere chiamato a decidere anche su eventuali conflitti in merito all'interpretazione ed all'applicazione del presente Regolamento.
11. La decisione dell'Organo di garanzia è inappellabile.

DOCENTI

34. Gli insegnanti devono mantenere un rapporto attivo e costruttivo con le famiglie; saranno previsti colloqui periodici, programmati e fissati in calendario. Inoltre le comunicazioni scuola - famiglia possono avvenire attraverso il libretto personale e, in casi particolari, avvisi telefonici o postali.
35. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il personale docente deve trovarsi a Scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, prelevare gli alunni e accompagnarli in classe.
36. In caso di ritardo o di assenza l'insegnante ha l'obbligo di avvisare tempestivamente la Direzione ed il coordinatore di plesso e, successivamente, di produrre adeguata giustificazione.
37. In caso di assenza dell'insegnante di classe, gli alunni presenti a scuola devono essere immediatamente posti, dal docente responsabile di sede o in sua assenza dal docente più anziano in servizio, sotto la diretta sorveglianza dei collaboratori scolastici o degli altri insegnanti presenti, in attesa del reperimento del docente supplente.
38. I docenti coordinatori di plesso sono delegati ad effettuare i cambi di orario ed a gestire la sostituzione dei colleghi per le assenze di breve durata sulla base della normativa vigente.
39. Nel cambio d'ora, l'avvicendamento degli insegnanti deve avvenire nel più breve tempo possibile per evitare che gli alunni rimangano incustoditi.
40. Durante l'intervallo e l'interscuola, ai docenti compete la vigilanza (interna ed esterna) secondo turni, nei luoghi prestabiliti.
41. Gli insegnanti assisteranno gli alunni durante tutti gli spostamenti all'interno dell'area scolastica e dalla scuola ai campi di gioco o alla palestra e in tutte le attività del POF..
42. Si fa divieto agli insegnanti di conferire con altre persone durante la sorveglianza; ciò potrebbe recare pregiudizio alla sicurezza degli alunni
43. Gli insegnanti che permettono agli alunni di abbandonare l'aula devono accertarsi della presenza del personale ausiliario (ATA), che deve collaborare con i docenti sorvegliando gli alunni presenti nei corridoi per giustificati motivi. Anche per l'utilizzo dei servizi igienici deve essere garantita la presenza nelle immediate vicinanze dei collaboratori scolastici.
44. L'uscita dall'aula, durante le attività didattiche, può essere consentita agli alunni solo per giustificati motivi e per il tempo strettamente necessario. Gli alunni possono uscire dall'aula uno per volta.

45. In caso di ritardo o se per motivi particolari un insegnante deve allontanarsi temporaneamente dall'aula, la sorveglianza deve essere garantita dai collaboratori scolastici.
46. Al termine delle lezioni i docenti sono tenuti ad accompagnare ordinatamente gli alunni al cancello/portone della Scuola. La vigilanza deve essere assicurata fino a quando gli alunni siano usciti dalla area di pertinenza della Scuola.
47. Nelle giornate di sciopero, in assenza degli insegnanti in orario, gli alunni presenti a scuola saranno posti sotto la sorveglianza del personale tenuto a prestare servizio e non scioperante.
48. Gli insegnanti sono tenuti a prendere giornalmente visione delle circolari/comunicazioni della Direzione, tenere aggiornati i registri e la documentazione prevista.
49. Le prove di verifica scritte e grafiche degli alunni vanno conservate negli appositi armadi e devono venir date in visione ai genitori che lo richiedano.
50. L'accesso alle aule speciali deve essere pianificato e segnalato ai colleghi mediante l'apposito calendario/registro.
51. L'insegnante che usufruisce delle aule laboratorio è responsabile del comportamento degli alunni nei confronti di attrezzature e sussidi didattici ivi collocati.
52. L'uso del materiale inventariato è coordinato dagli insegnanti responsabili. Il materiale stesso andrà accuratamente controllato al termine delle lezioni di ogni anno scolastico.
53. In ogni plesso scolastico vi sarà un insegnante responsabile della biblioteca.
L'insegnante responsabile avrà cura:
- di promuovere attività intese a sviluppare l'interesse per la lettura;
 - di attivare un servizio di prestito dei libri mediante annotazione su apposito registro.
54. Per produrre fotocopie ad uso didattico, i docenti non devono abbandonare la classe, ma devono rivolgersi al personale addetto.
55. Il telefono nelle scuole serve esclusivamente:
- per comunicare con le famiglie degli alunni;
 - per comunicare con la Segreteria dell'Istituto,
 - per motivi strettamente connessi all'attività didattica;
 - per qualsiasi emergenza riguardante insegnanti, alunni, collaboratori scolastici.
- È vietato usare il telefono per motivi personali o comunque non connessi al funzionamento della scuola. È altresì vietato l'uso del telefono cellulare durante le ore di lezione..
56. Il Dirigente autorizza l'effettuazione delle visite guidate dopo la relativa delibera del Consiglio d'Istituto.
Il Dirigente è delegato dal Consiglio ad autorizzare brevi uscite con lo scuolabus nell'ambito dell'orario scolastico.

57. Per tutte le uscite e le visite guidate i docenti dovranno acquisire il consenso scritto delle famiglie.
58. Nel rispetto delle norme vigenti, a tutto il personale della Scuola è proibito fumare negli ambienti interni all'edificio scolastico.
59. Gli alunni non possono essere espulsi dall'aula se non per gravi infrazioni disciplinari che richiedono l'intervento immediato del Dirigente Scolastico; possono essere allontanati per brevi periodi, sotto la sorveglianza dei collaboratori.
60. Gli insegnanti che si trovino a fronteggiare un caso anomalo di comportamento da parte di un allievo, sono tenuti a segnalarlo al Dirigente scolastico ed al Consiglio di classe/interclasse e intersezione affinché possano essere adottati opportuni provvedimenti.

GENITORI

61. Diritto di assemblea

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del T.U. del 16 aprile 1994 n. 297 e successive eventuali modificazioni.

Il Presidente del Consiglio d'istituto o tre membri del Consiglio stesso possono richiedere la convocazione di una assemblea di rappresentanti di classe, con le stesse modalità previste dalle norme citate nel comma precedente, cinque giorni prima della effettuazione salvo casi di urgenza.

Copia della convocazione deve essere inviata a tutti i membri del Consiglio d'istituto.

Deve essere redatto un verbale dell'assemblea del quale viene data copia al Dirigente scolastico e ai vari plessi.

INIZIATIVE EXTRACURRICOLARI

(l'art. 62 è stato approvato nella seduta del Consiglio di istituto del 25/05/06)

62. Ogni plesso o singola classe può effettuare iniziative (mercatini, lotterie, lavoretti natalizi che prevedano raccolta di fondi per iniziative di solidarietà o di sostegno all'attività della scuola) purché venga distribuita una informazione scritta ai genitori, tramite circolare, che contenga le seguenti indicazioni:
- Scopo dell'iniziativa (solidarietà, acquisto di materiale scolastico ecc.); è possibile anche indicare più finalità contemporaneamente, purché siano specificate le percentuali di destinazione.
 - Nome di eventuale/i insegnante/i referente/i per l'iniziativa.
 - Modalità di raccolta fondi (vendita o donazione) con esclusione assoluta della partecipazione diretta degli alunni alla gestione monetaria.
 - Dichiarazione esplicita della libertà di adesione all'iniziativa.
 - Nome del/i genitore/i responsabile/i per la raccolta fondi.

Se l'iniziativa è rivolta all'acquisto di materiali o beni per la scuola, al termine il/i genitore/i firma una dichiarazione di donazione alla scuola con specifica finalità (che può essere anche solo per una classe).

Comunicazione al rappresentante della/e classe/i coinvolte dei risultati ottenuti.

Le iniziative in oggetto devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e sottoposte al Consiglio d'istituto per conoscenza.

La presente norma non riguarda eventuali iniziative che si svolgano interamente al di fuori dei locali scolastici; in questo caso è assolutamente vietato raccogliere soldi a scuola.

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

(Gli articoli dal 63 al 72 sono stati approvati nella seduta del Consiglio di istituto del 25/05/06)

63. **FINALITA'** – Le visite guidate e i viaggi d'istruzione rappresentano un momento di arricchimento culturale degli studenti: pertanto si deve realizzare attraverso la partecipazione attiva dei docenti con il coinvolgimento delle altre componenti in sede di proposta. Tutte le iniziative devono essere coerenti con il POF, della cui progettazione sono parte integrante, costituendone un complemento, un approfondimento ed un momento operativo. Trattandosi di attività didattica, ne consegue che gli allievi non possono essere esonerati dalle iniziative programmate, se non per documentati motivi. Qualora la mancata adesione discenda da motivazioni economiche, spetta al Dirigente Scolastico, su delega del Consiglio d'Istituto, su richiesta dei genitori, intervenire per eliminare tale ostacolo. A tal fine è opportuno che le proposte dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione, tengano conto degli aspetti finanziari, evitando mete che comportino un costo eccessivo per un numero rilevante di famiglie.
64. **TIPOLOGIE DI VIAGGI D'ISTRUZIONE** – Sono da considerarsi visite guidate le iniziative che comportino spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni e nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
Il Dirigente Scolastico autorizza direttamente l'effettuazione delle visite guidate a piedi e a mezzo scuolabus da effettuarsi all'interno del territorio dei Comuni che fanno parte dell'Istituto.
Sono da considerarsi viaggi d'istruzione le iniziative che comportino il pernottamento degli alunni fuori sede e pertanto una maggiore complessità organizzativa. Per le visite guidate che richiedono l'impiego di un mezzo di trasporto e per i viaggi d'istruzione è indispensabile effettuare la relativa delibera nell'ambito del Consiglio d'Istituto.
65. **SCAMBI CULTURALI IN ITALIA E ALL'ESTERO** – E' possibile, sulla base di un progetto specifico, organizzare scambi culturali con Scuole italiane e di Paesi esteri.
66. **DOMANDE** – Le domande per effettuare le visite guidate dovranno essere presentate in segreteria dal Docente responsabile entro il mese di novembre dell'Anno Scolastico di riferimento. Sono possibili eccezioni per la partecipazione ad avvenimenti non conoscibili all'epoca della presentazione della domanda.
67. **PROGRAMMAZIONE** – Ciascun Consiglio di classe, interclasse e intersezione, nel proporre una meta, deve presentare un progetto di massima, indicando:
a: obiettivi generali del viaggio;
b: obiettivi culturali;

- c: articolazione dei contenuti culturali e indicazione dei luoghi capaci di evocarli;
- d: metodologie di preparazione degli studenti al viaggio d'istruzione;
- e: gli accompagnatori, scelti fra i docenti maggiormente interessati al programma previsto;
- f: periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
- g: spese prevedibili per l'accesso a Musei, per mezzi di trasporto, spese di vitto.

68. **CONDIZIONI PER LA REALIZZAZIONE DEI VIAGGI** – Condizione determinante per l'attuazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate è la partecipazione di almeno il 75% degli studenti di ogni singola classe della Scuola Secondaria di Primo Grado e il 90% per le classi della Scuola Primaria e dell'Infanzia. Per la Scuola Primaria si prevede l'effettuazione dei viaggi solo in Regione più VENEZIA; per la Scuola dell'Infanzia si prevede l'effettuazione dei viaggi solo in Regione.

Anche i viaggi già programmati ed organizzati saranno annullati quando tale condizione non sia garantita. La restituzione delle quote sarà al netto delle eventuali penali. Il docente proponente è il responsabile dell'intera preparazione del viaggio d'istruzione, della visita guidata o dello scambio con l'estero;

Il Consiglio di classe può decidere – per comprovati motivi disciplinari – di non programmare un viaggio di istruzione o di annullarne uno già previsto o di escludere eventuali alunni non computabili nella percentuale di partecipazione.

Eventuali assenze dopo l'adesione scritta dei genitori non annullano il viaggio di istruzione anche se la percentuale di partecipazione effettiva dovesse scendere al di sotto di quella minima stabilita

La partecipazione a gare, concorsi e manifestazioni si carattere sportivo, musicale o artistico non rientra nel precedente criterio in quanto riservata agli alunni che hanno preso parte effettiva a tali iniziative e progetti.

Lo scambio linguistico non rientra nei criteri del presente articolo.

Gli alunni che non partecipano a viaggi di istruzione, gare, concorsi e manifestazioni di carattere sportivo, musicale o artistico nonché allo scambio linguistico, devono essere regolarmente presenti a Scuola.

Le quote di partecipazione ai viaggi di istruzione o a gare, concorsi e manifestazioni di carattere sportivo, musicale o artistico, nonché quelle relative allo scambio linguistico devono essere versate dai genitori degli alunni, singolarmente o in forma aggregata, presso l'Istituto che gestisce il servizio di cassa o tramite bollettino di c.c.p. intestato alla Scuola, secondo quanto previsto dell'art. 9, commi 1 e 3, del Decreto Interministeriale n. 44 del 01.02.2001 (Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche")

Le quote relative a biglietti d'ingresso a spettacoli e manifestazioni varie, o trasporti pubblici, fino a € 5 vengono pagate direttamente dagli alunni al momento della fruizione del servizio stesso e non vengono quindi contabilizzate nelle quote di partecipazione al viaggio d'istruzione.

69. **ACCOMPAGNATORI** – Gli accompagnatori, nel numero previsto dal successivo comma, devono essere individuati fra i docenti appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe. Come accompagnatore può essere designato anche il Dirigente Scolastico. Il numero degli accompagnatori dovrà essere di norma il seguente:

- n. 2 accompagnatori per gruppi fino a 30 allievi (uno ogni 15 alunni);
- n. 3 accompagnatori per gruppi di 45 allievi.

Di norma deve essere assicurato l'avvicendamento fra gli accompagnatori, in modo da escludere che uno stesso docente partecipi a più viaggi nel corso dell'anno. I docenti accompagnatori sono tenuti alla sorveglianza degli allievi durante lo svolgimento del viaggio, secondo le norme vigenti. Non è consentita la partecipazione di altre persone, salvo formale autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Gli accompagnatori per viaggi e visite devono essere individuati esclusivamente fra i docenti, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio, espletate in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati. Tale incarico può essere affidato solo dietro volontario assenso. Per i docenti accompagnatori dovrà essere di volta in volta stipulato apposito contratto di assicurazione in loro favore, qualora ne siano sprovvisti. Nel caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, si dovrà designare – in aggiunta al numero degli accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore ogni due alunni. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione del personale ATA, purché sia in ogni caso garantito il servizio regolare all'interno della Scuola, non vi siano oneri di alcun genere per la Scuola e non vengano affidati a detto personale compiti primari di vigilanza sugli allievi.

70. MODALITA' PER LA REALIZZAZIONE – Una volta ricevuta la richiesta da parte di uno o più Consigli di classe, interclasse e intersezione, riguardante il viaggio di studio o di istruzione, il Dirigente Scolastico affida ad un docente l'incarico di provvedere alla realizzazione del viaggio stesso in collaborazione con il personale di Segreteria. Il personale invia di seguito la richiesta di preventivo ad almeno tre Agenzie di viaggio (o Ditte di trasporto) e individua di concerto con la Commissione Viaggi il preventivo più favorevole in termini sia di offerta sia di affidabilità dell'Agenzia prescelta. Informa il Dirigente Scolastico, il quale provvede ad emanare apposita circolare rivolta agli allievi, ai docenti e alle famiglie. I contatti con le Agenzie non possono essere mai tenuti da altri docenti e/o da allievi. Tutta la modulistica utilizzata a tal riguardo deve essere quella ufficiale autorizzata dalla Scuola. Al rientro dal viaggio d'istruzione i docenti sono tenuti a presentare al Dirigente Scolastico: - un elenco degli alunni con la segnalazione di eventuali mancate partecipazioni; - una breve relazione conclusiva, in cui si evidenzino: validità culturale dell'iniziativa, comportamento degli allievi; eventuali difficoltà logistiche; - giudizio sui servizi resi dall'Agenzia di viaggi e/o dalla Ditta di trasporto. I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli. Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte; in casi di indisciplina degli alunni partecipanti un ordine del Dirigente Scolastico o del docente responsabile potrà interrompere l'uscita didattica.
71. COMPORTAMENTI – Lo studente, per l'intera durata del viaggio, è tenuto a mantenere un comportamento corretto, coerente con le finalità del Progetto educativo della Scuola in generale e con le finalità del viaggio in particolare. E' tenuto ad osservare scrupolosamente la regola del vivere civile onde evitare qualsiasi occasione, anche involontaria, di incidenti. Deve rispettare gli orari e le scansioni previsti dal programma del viaggio.

72. COMMISSIONE PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE E LE VISITE GUIDATE – E' compito della Commissione raccogliere le proposte e i progetti organizzativi e culturali dei Consigli di classe, interclasse, intersezione; scegliere le proposte più convenienti per il piano annuale dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate ;controllare gli aspetti amministrativi delle Agenzie; raccogliere e scegliere i preventivi, sottoporre i progetti completi al Consiglio di Istituto. La commissione per i viaggi d'istruzione e le visite guidate è nominata dal Dirigente scolastico ed è composta da:
- il Dirigente scolastico o suo incaricato,
 - il docente collaboratore nominato annualmente dal Dirigente scolastico su indicazione del collegio docenti.

73. SCAMBIO LINGUISTICO - Norme generali.

L'attività è rivolta alle classi terze della Scuola Secondaria di Primo Grado dell'Istituto comprensivo.

- Tutti gli alunni possono partecipare allo scambio compatibilmente con le richieste pervenute dalla Scuola straniera.
- Chi non potesse ospitare il corrispondente straniero e volesse comunque partecipare allo scambio può avvalersi della disponibilità di un compagno e della sua famiglia ad ospitare, a patto che quest'ultima venga risarcita delle spese sostenute dalla famiglia che effettua lo scambio.
- Chi ospitasse uno o più studenti stranieri senza recarsi all'estero per completare lo scambio, ha diritto ad un compenso da parte della Scuola straniera, da stabilirsi di volta in volta.
- Il costo dello scambio sostenuto dalle famiglie non deve essere oneroso (per la famiglia) e verrà valutato anno per anno.
- Il contributo regionale viene impiegato per pagare il viaggio aereo ed il trasporto degli alunni italiani dalla scuola all'aeroporto e viceversa (Legge Regionale)
- ***Tutti gli altri contributi devono servire per sostenere le spese per attività e materiali funzionali allo scambio.***
- Se gli alunni interessati allo scambio sono in soprannumero i Consigli di Classe stabiliscono i criteri di selezione.
- Gli alunni che non sono coinvolti allo scambio linguistico potrebbero partecipare ad attività formative proposte dal Consiglio di Classe.

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

DAL CODICE CIVILE

art. 2043. Risarcimento per fatto illecito

1. Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

art. 2047 Danno cagionato dall'incapace

1. In caso di danno cagionato da persona incapace d'intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.
2. Nel caso in cui il danneggiato non abbia potuto ottenere il risarcimento da chi è tenuto alla sorveglianza, il giudice, in considerazione delle condizioni economiche delle parti, può condannare l'autore del danno a un'equa indennità.

art. 2048. Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori.....

1. Il padre e la madre, o il tutore, sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei figli minori non emancipati o delle persone soggette alla tutela, che abitano con essi. La stessa disposizione si applica all'affiliante.
2. *I precettori* e coloro che insegnano un mestiere o un'arte *sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza.*
3. **Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto.**

Dalla legge 312 dell'11 luglio 1980

art. 61. *Disciplina della responsabilità patrimoniale del personale direttivo, docente, educativo e non docente.*

La responsabilità patrimoniale del direttivo, docente e non docente della Scuola dell'Infanzia, Primaria, secondaria ed artistica dello Stato e delle istituzioni educative statali per danni arrecati direttamente all'Amministrazione in connessione a comportamenti degli alunni è limitata ai soli casi di dolo o colpa grave nell'esercizio della vigilanza sugli alunni stessi.

La limitazione di cui al comma precedente si applica anche alla responsabilità del predetto personale verso l'Amministrazione che risarcisca il terzo dei danni subiti per comportamenti degli alunni sottoposti alla vigilanza.

Salvo rivalsa nei casi di dolo o colpa grave, l'Amministrazione si surroga al personale medesimo nelle responsabilità civili derivanti da azioni giudiziarie promosse da terzi.

Escludendo l'ipotesi eccezionale del *dolo*(°), ossia dell'ipotesi in cui il docente abbia *previsto e voluto* l'evento dannoso come conseguenza della propria azione od omissione, occorre sottolineare che la **giurisprudenza** considera *colpa grave*(°), *“una vasta ed evidente difformità tra l'atteggiamento tenuto e quello doveroso, vale a dire una particolare spregiudicatezza, una massima imprudenza ed inammissibile negligenza del comportamento del dipendente”* (Cfr. Corte

Conti reg. Toscana sez. giurisd. 7 giugno 1996, n. 311, in *Riv. Corte Conti* 1996, fasc. 3, 129; Corte dei Conti sez. II, 3 aprile 1989 n. 63, in *Riv. Giur. Scuola* 1989, 1003).

(°) Le nozioni di *dolo* e *colpa* sono ricavate dall'**art. 43 del Codice Penale – Elemento psicologico del reato**, secondo il quale “il fatto illecito”, “il delitto”.

- È *doloso*, o secondo l'intenzione, quando *l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione* e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è *dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione*;
- È *preterintenzionale*, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;
- È *colposo*, o contro l'intenzione, quando *l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline*.

La distinzione tra reato doloso e reato colposo è molto importante, è fondamentale, in particolare ogni qualvolta la legge penale faccia dipendere da tale distinzione un qualsiasi effetto giuridico.

E' necessario che venga provato da parte dell'insegnante il *caso fortuito*, ossia che l'accaduto sia stato, di fatto, un evento straordinario *non prevedibile o superabile* con la diligenza dovuta in relazione al fatto stesso (considerando ad es. età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali, ecc...). **La prova liberatoria** è stata caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I “precettori” – *nel nostro caso i docenti* – non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in “positivo” di aver adottato in via *preventiva* le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. *Cassazione Sez. Un. 9.4.73, n. 997. cit. , ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione*).

La prova liberatoria non si esaurisce nella dimostrazione di non aver potuto impedire il fatto, ma **si estende alla dimostrazione di aver adottato, preventivamente, tutte le misure idonee ad evitarlo**. *La responsabilità viene meno quando si prova che l'insegnante non ha potuto impedire il fatto, pur avendo esercitato sugli alunni la vigilanza nella misura dovuta e, nonostante ciò, il fatto dannoso, per la sua repentinità ed imprevedibilità, abbia impedito un tempestivo ed efficace intervento*.

L'Amministrazione (**il docente**) deve dimostrare, pertanto, al fine di liberarsi della responsabilità, **“che è stata esercitata la sorveglianza sugli allievi con una diligenza idonea ad impedire il fatto e cioè quel grado di sorveglianza correlato alla prevedibilità di quanto può accadere”**

Occorre adottare *“le più elementari misure organizzative per mantenere la disciplina fra gli allievi, in particolare modo nei momenti di maggiore esuberanza degli stessi e, pertanto, di maggior rischio d'incidenti”*.

La condotta omissiva colposa ai sensi dell'art. 2043, causa del danno ingiusto sofferto dall'allievo, viene cioè individuata nella violazione dello specifico obbligo giuridico di impedire l'evento che grava sui docenti in relazione al dovere di vigilare sui minori *affidati alle loro cure* durante l'anno scolastico (Cass. Sez. III, 10 febbraio 1999, n. 1135).

Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. sia che si applichi l'art. 2043 c.c. , con l'affidamento degli alunni all'Istituzione Scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli “*minori*” e che restano “*sospesi*” per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.

E' importante ricordare, comunque, che **l'affidamento dei minori all'Amministrazione Scolastica**, (al docente), **non esclude a priori la responsabilità dei genitori** per il fatto illecito commesso dai figli. **La responsabilità del genitore** (ai sensi dell'art. 2048 comma 1), **e dalla Scuola non sono alternative ma concorrenti**. Infatti se la responsabilità della Scuola solleva i genitori dalla *culpa in vigilando*, **non solleva**, di certo, da quella **in educando** dovendo i genitori

dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti (Cass. N. 12501/2000).

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

(Il regolamento è stato dal Consiglio di istituto nella seduta del 15/01/03)

E' un organo collegiale composto da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale A.T.A.

(amministrativo, tecnico, ausiliario) e dal Dirigente Scolastico.

E' organo con "doppia testa" nel senso che il presidente del consiglio deve essere un genitore, mentre il presidente della giunta esecutiva è il Dirigente Scolastico.

La durata in carica del consiglio è di tre anni.

PRIMA CONVOCAZIONE

E' fatta dal Dirigente Scolastico che assume la presidenza provvisoria e la cede al presidente non appena il Consiglio avrà provveduto alla sua designazione.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Il presidente deve essere un genitore eletto da tutti i membri del Consiglio a votazione segreta. Per la validità dell'elezione la norma prevede:

a. In prima votazione: la maggioranza assoluta (la metà + 1) dei componenti il Consiglio. Quindi per almeno 8 voti.

b. In seconda votazione: la maggioranza relativa dei votanti. E' eletto chi avrà più voti.

Da notare che in caso di parità non è previsto ballottaggio quindi si dovrà rivotare.

Con la stessa procedura può essere eletto un VICE PRESIDENTE che sostituisce il presidente assente, ma non gli subentra automaticamente in caso di decadenza o dimissioni dello stesso: si dovrà votare un nuovo presidente.

In caso di assenza del presidente e del vice presidente la presidenza del consiglio spetta al consigliere più anziano di età indipendentemente dalla componente di appartenenza.

DESIGNAZIONE DEL SEGRETARIO

Il presidente assegna le funzioni di segretario ad uno dei membri del consiglio.

Tutti potrebbero essere scelti, ma è opportuno far cadere la scelta su persona capace e disponibile. Il segretario può essere designato per il triennio o per periodi più brevi o anche di seduta in seduta.

Compito del segretario è la stesura del verbale e la predisposizione delle delibere per la pubblicazione. La riproduzione dattilografica delle deliberazioni è svolta dall'ufficio di segreteria.

Le delibere dovranno essere firmate dal presidente, dal segretario del consiglio e poste all'albo della direzione in copia conforme.

DESIGNAZIONE DEI MEMBRI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

La giunta esecutiva è composta da:

- a. n. 4 membri elettivi: 1 docente - 1 non docente – 2 genitori;
- b. n. 2 membri di diritto: il Direttore Didattico e il Responsabile amministrativo, che sono, rispettivamente, il presidente e il segretario della giunta.

I membri della giunta devono essere designati a **VOTAZIONE SEGRETA**.

La norma non prescrive maggioranze particolari, pertanto l'elezione è fatta a maggioranza relativa dei votanti.

LA CONVOCAZIONE

Una volta insediato, la convocazione del consiglio spetta esclusivamente al presidente o, in sua vece, al vice presidente.

In via eccezionale si può avere l'**AUTOCONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO** quando lo stesso delibera di riconvocarsi in una certa data per discutere determinati argomenti: in tal caso viene stabilito il luogo, l'ora e gli argomenti e non è necessaria un'iniziativa del presidente.

Altro modo di convocazione è costituito dalla **RICHIESTA DI UN NUMERO QUALIFICATO** di consiglieri: il presidente dovrà procedere alla convocazione.

Non è obbligato a farlo se la richiesta viene da un numero non qualificato.

Per analogia con quanto indicato per il collegio dei docenti si può indicare per qualificato "almeno un terzo dei consiglieri".

Si distingue tra convocazione ordinaria, svolta alle normali scadenze e quella straordinaria in casi di urgenza.

PROCEDURA PER LA CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione è emanato dal presidente, in forma scritta: deve contenere l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e la sede della riunione.

La convocazione va recapitata ad ogni consigliere (anche dimissionario finché non sono state accolte le dimissioni), con congruo anticipo. Di solito ci serviamo degli alunni a cui viene consegnata la lettera di convocazione.

L'ORDINE DEL GIORNO

Gli argomenti da discutere sono quelli indicati nell'ordine del giorno. Vanno trattati seguendo l'ordine con cui sono scritti, è, tuttavia, ammesso variare l'ordine di trattazione se tutti concordano.

Non si può discutere di argomenti diversi da quelli scritti all'O.d.G. , tuttavia in caso di urgenza e necessità l'adunanza può decidere, con voto unanime, di discutere anche altri argomenti non inseriti aggiungendoli all'O.d.G.

Non si può deliberare tra le varie ed eventuali.

I lavori del consiglio sono preparati dalla Giunta Esecutiva: il consiglio può anche deliberare in modo diverso rispetto alle proposte della giunta.

PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Possono partecipare alle riunioni del consiglio gli elettori delle varie componenti.

Il regolamento del consiglio dovrà prevedere le modalità:

-di riconoscimento del titolo di elettore;

-il numero di elettori ammissibili compatibilmente con la capienza della sala.

La norma attribuisce al presidente gli stessi poteri che ha il sindaco in sede di consiglio comunale, pertanto il presidente può sospendere la riunione, può decidere la prosecuzione della riunione in forma non pubblica quando la presenza di pubblico potrebbe condizionare la discussione: non è ammesso pubblico quando “si faccia questione di persone” e si deve procedere a votazione segreta.

A titolo consultivo il consiglio può chiamare a partecipare alle riunioni gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-pedagogici, oppure i rappresentanti degli enti locali (comune, provincia, ecc.): il regolamento dovrà precisare le modalità.

LEGITTIMITA' DELL'ADUNANZA

L'adunanza è valida con la presenza di almeno la metà + 1 dei componenti in carica (quindi si richiede la maggioranza assoluta). Tra i componenti in carica ci sono anche i dimissionari finché non sono accolte le dimissioni.

Lo stesso principio vale per la giunta esecutiva.

Il presidente all'inizio della seduta, anche se manca il numero legale, o quorum strutturale, deve dichiarare aperta la seduta e quindi, accertata la mancanza del numero legale, la scioglie.

Non è ammesso il ricorso alla “seconda convocazione” che non richiederebbe la presenza del quorum.

ANDAMENTO DELLA RIUNIONE

Normalmente l'iter è questo:

1. relazione sull'argomento da trattare già preparato dalla giunta;
2. discussione;
3. eventuali dichiarazioni di voto;
4. votazione.

La relazione può essere fatta dal presidente o da altro membro per suo incarico. Deve essere esauriente, serena ed obiettiva. Dichiarata chiusa la discussione si dà inizio alla votazione che può essere preceduta da dichiarazione di voto. Non si può riaprire la discussione.

La votazione può essere tacita (se nessuno chiede la parola) o palese per alzata di mano o per appello nominale.

La votazione è segreta solo quando si fa riferimento alle qualità morali, professionali o di carattere di persone: in tal caso anche la discussione è segreta e non è ammesso pubblico.

In caso di votazione segreta il presidente designa due scrutatori tra le opposte fazioni; gli stessi effettueranno lo spoglio, mentre il presidente proclama l'esito.

LE DELIBERAZIONI sono adottate a **MAGGIORANZA ASSOLUTA** (metà + uno) **DEI VOTI VALIDAMENTE ESPRESSI**. E' stato già detto che per la validità della seduta occorre la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

Le schede bianche e le astensioni non sono voti validamente espressi: sono validamente espressi solo i voti contrari o favorevoli. Le astensioni non sono espressione di volontà quindi non entrano nel computo dei votanti.

In caso di parità prevale il voto del presidente.

Una volta chiusa non si può riaprire la votazione per il sopraggiungere di altri membri.

VERBALIZZAZIONE DELLA RIUNIONE

Tale incombenza spetta al segretario. Il verbale dovrebbe essere steso, letto e approvato a conclusione dell'adunanza, ma per evidenti ragioni di opportunità la lettura e l'approvazione vanno fatte in apertura della seduta successiva.

Approvare il verbale vuol dire riconoscerlo fedele a quanto è stato detto o deliberato.

Il verbale deve riportare ciò che giuridicamente interessa: è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" e pertanto fa fede a querela di falso.

Votando a scheda segreta è obbligatorio farne menzione.

La compilazione del verbale normalmente si compone di tre parti:

1. si dà conto della legalità dell'adunanza: data, luogo, presidenza, assenti e presenti, segretario, numero legale..
2. in questa parte si stende la relazione dei vari punti;
3. si riporta l'esito della votazione.

LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO SONO ATTI AMMINISTRATIVI DEFINITIVI CONTRO I QUALI NON E' AMMESSO RICORSO GERARCHICO, MA SOLO RICORSO AL T.A.R. (entro 60 giorni) O RICORSO STRAORDINARIO AL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA (entro 120 giorni).

COMPITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Per quanto attiene questa materia si invia alla fotocopia allegata relativa all'art. 6 del D.P.R. 416/74 che regola i compiti del consiglio di Istituto.

Va aggiunto che la L.148/90 ha assegnato al consiglio di Istituto il potere di scelta sull'orario scolastico: è compito del consiglio scegliere se le lezioni devono essere svolte:

- a. in orario antimeridiano e pomeridiano in SEI giorni alla settimana;
- b. in orario antimeridiano e pomeridiano in CINQUE giorni alla settimana.

E' ovvio che il consiglio dovrà decidere tenendo presente la situazione locale.

Per evitare incomprensioni oppure false aspettative è opportuno che si rispettino i limiti dei compiti propri del **CONSIGLIO D'ISTITUTO** e quelli propri del **COLLEGIO DEI DOCENTI** che è l'assemblea di tutti gli insegnanti del circolo didattico.

Sinteticamente potremmo dire che:

Al consiglio d'Istituto spetta il compito di - INDIRIZZO : criteri generali - LA GESTIONE DEL BILANCIO DEL ISTITUTO - LA GESTIONE ORGANIZZATIVA	Al collegio dei docenti spetta la parte relativa alla programmazione e attuazione dell'attività didattica -educativa tenendo presente i criteri generali indicati dal consiglio di Istituto
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE PER IL SERVIZIO DI PRESTITO GRATUITO DEI LIBRI DI TESTO

(Il regolamento è stato approvato dal Consiglio di istituto nella seduta del 25/05/06)

art. 1 - Principi fondamentali

Il servizio di prestito gratuito dei libri è rivolto a tutti gli alunni iscritti a questo Istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie e delle condizioni socio-economiche in quanto in esso trovano realizzazione due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

art. 2 - Oggetto del servizio

I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli adottati dal Consiglio dei Docenti nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti suddivisi nelle seguenti categorie e secondo questo ordine prioritario:

- 1) Manuali regolarmente adottati, con esclusione dei testi di sola esercitazione;
- 2) Altri testi e materiale didattico anche multimediale prodotti direttamente dalla Scuola, purché aventi funzione effettivamente sostitutiva dei libri di testo;
- 3) Vocabolari, atlanti e testi di narrativa utilizzati nell'attività didattica.

art. 3 - Priorità d'acquisto

Il Consiglio d'Istituzione, nell'impiego del contributo assegnato per le finalità sopra assegnate, indica per l'acquisto il seguente ordine di priorità:

- 1) Testi di maggior valore e durata pluriennale;
- 2) Testi non operativi di durata pluriennale;
- 3) Testi per intercultura;
- 4) Vocabolari di italiano, inglese, francese, tedesco, atlanti geografici e storici, testi di narrativa.

art. 4 – Gestione del servizio di comodato

Il Consiglio d'Istituto istituisce il servizio gratuito dei libri di testo agli alunni, definisce il regolamento e il programma d'attuazione per l'Anno Scolastico 2005/2006 tenendo conto della quantità e articolazione dei libri di testo da acquisire per le tipologie indicate all'art. 2, indicando le previsioni di massima della spesa da sostenere e definendo le modalità specifiche di applicazione.

art. 5 – Procedura di scelta e di acquisto

Il Collegio Docenti sceglie i testi da adottare l'Anno Scolastico successivo indicando i testi annuali e pluriennali.

La Scuola, con affissione all'albo, comunicherà ai genitori, contestualmente all'affissione all'albo della formazione delle classi, quali testi verranno dati in comodato ed eventuali testi che resteranno a loro esclusivo carico. La Scuola procederà all'acquisto dei libri in comodato tramite la procedura semplificata, invitando le librerie ed alcune cartolibrerie a partecipare alla gara d'offerta, scegliendo tra le stesse quella con l'offerta migliore.

art. 6 – Distribuzione dei testi in comodato

I testi in comodato saranno distribuiti direttamente a Scuola dal docente incaricato all'inizio effettivo delle lezioni. Eventuali ritardi nella distribuzione non sono imputabili all'Istituto. Lo stesso personale predisporrà blocchi omogenei di testi suddivisi per classi e/o sezioni.

art. 7 – Responsabilità del buon uso

Gli alunni e le loro famiglie saranno ritenuti personalmente responsabili dello stato d'uso dei libri di testo. Dovrà essere evitato qualsiasi danneggiamento e in particolare sono vietate sottolineature indelebili, abrasioni, annotazioni, strappi e quanto altro possa rendere inutilizzabili in tutto o in parte l'uso dei testi stessi. Nella logica della responsabilizzazione degli alunni nei confronti dell'uso di un bene comune, appare opportuno prevedere un rimborso del valore del testo attuale

art. 8 – Riconsegna dei testi

Al termine delle lezioni, e comunque non oltre il 25 giugno di ciascun anno, gli alunni sono tenuti a riconsegnare i testi avuti in comodato, tranne i testi pluriennali che saranno assegnati agli alunni fino al termine del ciclo di studio.

art. 9 – Gestione finanziaria

Per l'acquisto dei testi in comodato, la Scuola si avvarrà dei finanziamenti di cui alla Legge Regionale n. 1 del 26.01.04 e successive modifiche, richiesti ed utilizzati secondo le procedure fissate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Per gli stessi scopi saranno utilizzati i fondi provenienti dagli art. 7.

art. 10 – Oneri accessori

- Sulla somma assegnata dalla Regione la Scuola è autorizzata ad utilizzare una percentuale non superiore al 10% complessivo per la copertura degli oneri derivanti dalla organizzazione del servizio gratuito dei libri di testo con riguardo ai costi aggiuntivi derivanti, dalle spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione dei testi.
- Nel caso in cui la Regione dovesse accreditare alla Scuola la quota aggiuntiva rispetto a quella calcolata sulla base del numero degli alunni, destinata alle spese di gestione del servizio di comodato gratuito, la quota preventivata per le spese di gestione, verrà interamente utilizzata per l'acquisto di vocabolari cartacei e multimediali, atlanti e testi di narrativa.

art. 11 – Controversie

Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente regolamento, è riconosciuta la competenza del Consiglio d'istituto che delibererà in via definitiva la proposta della Giunta Esecutiva.

art. 12 – Revisioni

Il presente Regolamento è soggetto a revisione nei seguenti casi:

- Su richiesta e/o modifiche normative proposte della Regione Friuli Giulia;
- Su proposta della Giunta Esecutiva assunta con delibera dal Consiglio d'Istituto;
- Su proposta della maggioranza semplice del Consiglio d'Istituto;
- Su proposta del Comitato dei Genitori con delibera del Consiglio d'Istituto.

REGOLAMENTO ESPERTI ESTERNI

ARTICOLO 1

(Finalità e ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità e i criteri per la stipula di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel Piano dell'Offerta Formativa.

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

ARTICOLO 2

(Requisiti professionali)

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria ai sensi della Legge n. 244/2007.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipula di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. (art. 46 Legge 6 agosto 2008 n. 133)

ARTICOLO 3

(Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale dell'Istituto e sul sito web, qualora esistente.

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

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

ARTICOLO 4

(Determinazione del compenso)

Compensi agli esperti per particolari attività ed insegnamenti

Il limite massimo dei compensi attribuibili agli esperti per particolari attività ed insegnamenti svolti a carico del bilancio d'Istituto è fissato come segue:

a) Attività rivolte agli alunni svolte da dipendenti della scuola Euro (Importo previsto dal CCNL)

b) Attività rivolte agli alunni svolte da esperti esterni
fino ad un massimo corrispondente alla tariffa
compenso

orario previsto per i docenti

c) Attività rivolte alla formazione del personale svolte da docenti universitari o esperti esterni
fino ad un massimo dieuro 50,00 per ora di
lezione:

d) Attività rivolte alla formazione del personale svolte da dipendenti della scuola o esperti esterni
fino ad un massimo di Euro 40,00 per ora di
lezione

I compensi sopra indicati sono al lordo di qualsiasi altro onere e/o rimborso.

Il personale esperto esterno sarà individuato dalla Direzione, dando precedenza al personale dipendente anche di altri istituti scolastici e in secondo luogo selezionando i curriculum vitae pervenuti.

ARTICOLO 5

(Individuazione degli esperti)

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

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

curriculum complessivo del candidato;

contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;

pubblicazioni e altri titoli;

3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;

congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

eventuali precedenti esperienze didattiche con particolare attenzione a quella specificamente richiesta.

ARTICOLO 6

(Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati :

l'oggetto della prestazione

i termini di inizio e conclusione della prestazione

il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

le modalità di pagamento del corrispettivo ;

le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai

sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di predisporre una programmazione concordata con i docenti e di svolgere una verifica dell'attività svolta.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato, a seconda dell'oggetto, come prestazione d'opera o come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

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

6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

7. Non sono stipulabili contratti che sono stati in precedenza oggetto di risoluzione o di recesso.

8. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

9. Verranno pubblicati all'albo ufficiale dell'Istituto e sul sito web, qualora esistente

ARTICOLO 7

(Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

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

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Approvato con delibera n. 112 nella seduta del Consiglio di Istituto del 12.11.2008

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile, attraverso il Piano dell'Offerta Formativa, che si può realizzare solo attraverso la partecipazione responsabile e l'assunzione di specifici impegni di tutte le componenti della comunità scolastica: docenti, studenti, famiglia, dirigente.

Pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa e una fattiva collaborazione con i genitori, mediante relazioni costanti e non sporadiche nel rispetto dei reciproci ruoli.

La scuola e la famiglia dovranno, così, supportarsi a vicenda per raggiungere comuni finalità educative e condividere quei valori che fanno sentire gli alunni membri di una comunità vera.

I genitori, come diretti responsabili dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, pertanto dovranno condividere questo compito in stretta collaborazione con la scuola per attuare strategie educative che tengano conto della singolarità e complessità degli alunni come persone.

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 *“Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”*

Visti i D.P.R. n.249 del 24/6/1998 e D.P.R. n.235 del 21/11/2007 *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*

Visto il D.M. n.16 del 5 febbraio 2007 *“Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”*

Visto il D.M. n.30 del 15 marzo 2007 *“Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”*

Visto la nota ministeriale Prot. n. 3602 /PO del 31 luglio 2008:

si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, con il quale

I docenti si impegnano a:

Creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione.

Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola.

Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.

Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione.

Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.

Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio.

Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.

Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze.

Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate.

Gli alunni si impegnano a:

Studiare con impegno e serietà.

Portare sempre il materiale didattico occorrente.

Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità.

Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.

Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.

Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
Sottoporsi lealmente e regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
Non usare mai in classe il cellulare.
Rispettare i compagni, il personale della scuola.
Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti;
Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto e lo Statuto delle studentesse e degli studenti.
Avere un comportamento corretto nel linguaggio e nell'utilizzo dei *media*.
Essere disponibile a migliorare, a partecipare, a collaborare.

I genitori si impegnano a:

Conoscere l'Offerta formativa della scuola.
Collaborare al progetto formativo partecipando con regolarità, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
Controllare quotidianamente il diario e il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia per tenersi aggiornati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche.
Controllare sul libretto le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
Giustificare sempre assenze e ritardi in modo puntuale.
Far rispettare l'orario d'ingresso a scuola e limitare le uscite anticipate.
Controllare l'esecuzione dei compiti.
Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa.
Rivolgersi ai docenti in presenza di problemi didattici o personali.
Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza dei propri figli da parte della scuola.
Intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo.
Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.

Copia da firmare e riconsegnare all'insegnante (L'intero foglio senza ritagliare. Alle famiglie rimane l'altra copia)

PER ACCETTAZIONE:

