



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**Istituto Comprensivo Statale "Paolo III"**



Via Vulci n°6 - 01011 Canino (VT)  
0761/437043 [vtic804009@istruzione.it](mailto:vtic804009@istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER GLI ASPETTI DI CARATTERE GENERALE E ORGANIZZATIVI**

**Approvato con delibera n. 51 Consiglio di Istituto del 10/10/2023**

## INDICE

1. PREMESSA	3
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	3
3. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI	4
4. VIGILANZA DEGLI ALUNNI	5
5. SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI – SICUREZZA SCOLASTICA	6
6. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	7
7. RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIE	11
8. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO	12
9. ELABORAZIONE DEL PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA	12
10. ORGANI COLLEGIALI	13
11. PERSONALE SCOLASTICO	16
12. APPENDICE: CRITERI DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI.	18

## **1. PREMESSA**

La scuola, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. Al raggiungimento di tale obiettivo è chiamata l'autonomia scolastica, che consente alle singole istituzioni di programmare e condividere con gli studenti, con le famiglie, con le altre componenti scolastiche e le istituzioni del territorio, il percorso educativo da seguire per la crescita umana e civile dei giovani.

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa dell'Istituto Comprensivo statale "Paolo III" di Canino; ad esso sono demandate le funzioni regolamentari non direttamente stabilite da norme o regolamenti dello Stato e non ricadenti nell'ambito dell'autonomia decisionale dei singoli operatori scolastici o degli OO.CC. di istituto.

In attuazione del principio di sussidiarietà stabilito dalla L. 59/97, agli operatori scolastici, agli alunni/e ed ai rappresentanti esterni, nell'ambito dei regolamenti / istruzioni impartite dagli organi e/o personale sovraordinato della scuola e dei rispettivi compiti istituzionali o contrattuali, sono devolute tutte le attribuzioni, le competenze e l'autonomia necessarie all'esercizio delle funzioni e dei doveri previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri del buon andamento, di efficienza e di efficacia, di trasparenza e di economicità.

Il presente regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e d'ufficio e delle relazioni interprofessionali interne;

Fermi restando i vincoli della trasparenza e della documentabilità degli atti e delle opzioni educative ed amministrative sostanziali dell'Istituto, si garantisce la tutela e salvaguardia dei dati personali che non potranno in alcun modo essere resi pubblici senza il consenso scritto degli interessati come normato dal REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

## **2.**

### **PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### **Art.1**

Nell'Istituto tutte le attività hanno come scopo l'educazione ai principi morali, civili, sociali e democratici che sono fondamento della Costituzione repubblicana.

#### **Art. 2**

Tutte le componenti scolastiche godono della libertà di opinione, di espressione e di riunione. Esse dispongono di appositi spazi murali; deve essere richiesta autorizzazione all'uso al Dirigente scolastico specificando le finalità della comunicazione come da successivo art. 12.

#### **Art. 3**

All'interno dell'Istituto tutti debbono tenere atteggiamenti consoni ad una vita informata ai principi morali, sociali, civili e democratici, nel pieno rispetto delle persone e del loro ruolo, oltre che dei locali, degli arredi scolastici e delle attrezzature didattiche, patrimonio comune che deve essere da tutti tutelato.

#### **Art. 4**

L'Istituto è aperto a interscambi con la realtà sociale; pertanto favorirà la partecipazione della cittadinanza alle iniziative previste nel P.T.O.F. e aderirà a quelle che, promosse all'esterno, costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della

scuola e della società, in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.

#### **Art.5**

L'attività educativa dell'Istituto si propone di conseguire:

- a) la maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze previste nel piano dell'offerta formativa
- b) la formazione culturale e l'acquisizione delle conoscenze mediante lo studio;
- c) lo sviluppo della coscienza critica e la maturazione di capacità di orientamento;
- d) la valorizzazione delle potenzialità di ciascuno e del senso di responsabilità individuale;
- e) un pieno inserimento nella comunità scolastica degli alunni diversamente abili, con disagio socio-ambientale e stranieri

#### **Art.6**

La scuola tutela il diritto alla riservatezza dello studente come previsto dal nuovo Regolamento europeo e garantisce nel contempo la trasparenza nell'attività amministrativa e didattica e favorisce la collaborazione tra le componenti della scuola attenendosi ai criteri di efficacia, efficienza, rendicontabilità.

#### **Art. 7**

Ai fini della corretta interpretazione del presente regolamento, si intende:

- per rappresentanti esterni: rappresentanti dei genitori negli OO.C., operatori delle ASL e degli EE.LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15 L.104/92
- per operatori scolastici: il personale Dirigente, docente e non docente a qualunque titolo in servizio nell'Istituto Comprensivo di Canino;
- per Status Istituzionale, la posizione (dirigente, docente, non docente, alunno, rappresentante esterno...) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell'ambito dell'Istituto;
- per Comunità scolastica, l'insieme dei soggetti, anche istituzionali o associativi, che hanno, con l'Istituto di Canino rapporti di utenza, di lavoro o servizio, funzionali o di collaborazione
- Per T.U. il Testo Unico di cui al D. L.vo 297 /94

### **3. USO DEGLI SPAZI SCOLASTICI, ATTREZZATURE E SUSSIDI DIDATTICI**

#### **Art.8**

Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta, delibera l'acquisto del materiale librario e didattico, sussidi e strumentazioni varie su indicazione del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 9**

Il Collegio dei docenti individua i responsabili di laboratorio. Il loro funzionamento è regolato dalle seguenti disposizioni:

- l'uso delle aule di informatica e la consultazione delle reti informatiche di tipo "Internet", sono consentiti solamente con la presenza del docente accompagnatore della classe e secondo un calendario di prenotazione di accesso all'aula.
- i docenti sono responsabili del corretto uso degli apparecchi e del materiale scientifico in dotazione. I laptop ad uso didattico sono consegnati ai coordinatori di ciascuna classe che cureranno la tenuta e la conservazione (vedi specifico regolamento).

#### **Art.10**

Il funzionamento della palestra è regolato dalle seguenti disposizioni:

- ogni allievo accede alla palestra con tutta l'attrezzatura necessaria al corretto svolgimento dell'attività motoria.
- gli alunni sono tenuti al rispetto degli spazi e delle attrezzature messe a disposizione e a un comportamento corretto nei bagni e spogliatoi.
- il Docente di scienze motorie accompagna gli alunni dall'aula alla palestra e viceversa.

La pulizia e la tenuta corretta di materiale e attrezzature sportive sono affidate a un collaboratore scolastico come da piano di lavoro del DSGA.

#### **Art 11**

Uso delle apparecchiature e strumentazioni varie

- Tutte le apparecchiature e strumentazioni devono essere usate per scopi esclusivamente didattici.
- L'uso della fotocopiatrice è consentito al personale espressamente addetto. I docenti richiederanno le fotocopie ai collaboratori scolastici designati.
- Sono possibili fotocopie per uso esclusivamente scolastico.
- L'uso di Internet è consentito al personale amministrativo per la normale attività lavorativa.
- I docenti utilizzano la rete per l'accesso al registro elettronico, per l'attività didattica e per attività di autoformazione.
- Il personale ATA può accedere alla rete per visionare comunicazioni interne e per autoformazione. Gli alunni potranno accedere alla rete solo su autorizzazione dei docenti.

#### **Art.12**

Uso degli spazi murali

L'affissione di manifesti, comunicati, etc., inerenti alla vita della scuola, deve essere autorizzata dal dirigente scolastico o, in sua assenza, dal Collaboratore Vicario.

#### **Art 13**

Concessione di locali ad esterni

Il Consiglio di Istituto valuta le richieste di esterni per utilizzazione di locali scolastici previo parere favorevole dell'E.L. proprietario degli edifici scolastici. Il richiedente deve specificare i motivi della richiesta, i giorni e gli orari di utilizzazione assumendo per iscritto la responsabilità, la vigilanza, la pulizia e tutti gli oneri derivanti dall'uso stesso.

In caso di inadempienza, il DS revoca immediatamente l'autorizzazione dandone comunicazione al Presidente del Consiglio di Istituto.

## **4. VIGILANZA DEGLI ALUNNI**

Con Direttiva Dirigenziale sono state impartite le disposizioni relative alla vigilanza degli alunni che si sintetizzano per gli aspetti principali negli articoli seguenti:

#### **Art.14**

Vigilanza sugli alunni

Il personale in servizio nella scuola, senza alcuna eccezione, è tenuto a vigilare sulla condotta degli alunni nell'ambito scolastico per salvaguardarne l'incolumità, pur facendo affidamento sul loro senso di responsabilità e autodisciplina.

#### **Art.15**

Il personale in servizio deve evitare comportamenti ed atteggiamenti che inducano gli alunni a ritenere lecita o "normale" una condotta che invece può rappresentare fonte di pericolo per la sicurezza e la salute degli stessi alunni. Ogni comportamento non conforme alla convivenza civile e alla sicurezza nell'ambito

della comunità scolastica deve essere oggetto di riprovazione, censura ed eventuale provvedimento disciplinare.

#### **Art.16**

I collaboratori del DS, i docenti, il personale ATA (in modo particolare i collaboratori scolastici) sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi inerenti la vigilanza sugli alunni:

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi.
- I docenti devono effettuare il cambio dell'ora con la massima celerità e puntualità; il docente che non è impegnato in un'altra classe deve attendere, sulla porta dell'aula il collega che gli succede nell'orario; qualora il collega ritardi in modo consistente, deve essere avvertito il fiduciario di plesso o il suo sostituto.
- I docenti devono prevenire e sanzionare qualsiasi atteggiamento o comportamento scorretto degli alunni soprattutto se esso è pericoloso per la propria e altrui salute;
- Agli alunni non è consentito uscire dalle aule e sostare nei bagni o nei corridoi durante il cambio dei docenti, al termine delle ore di lezione se non espressamente autorizzato da un docente.
- Il collaboratore scolastico è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico;
- Il collaboratore scolastico sorveglia gli alunni nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti; in particolare nella Scuola dell'Infanzia gli stessi accompagnano e vigilano costantemente i bambini durante l'uso dei servizi igienici (in particolare prima dell'entrata nella sala mensa, ma anche durante l'orario dell'attività didattica).
- La ricreazione avviene secondo la diversa organizzazione dei plessi, sotto la vigilanza dei docenti di turno, con consumazione della merenda in classe; qualora siano previste attività ricreative nel giardino della scuola, gli insegnanti sono tenuti a mandare in bagno tutti gli alunni prima di uscire. Nei pressi dei servizi igienici, la vigilanza è assicurata dai collaboratori scolastici di turno.
- I docenti presenti in un laboratorio al momento della ricreazione debbono far uscire dall'aula gli alunni e assicurare la vigilanza nel corridoio qualora l'attività debba proseguire negli stessi locali, altrimenti debbono recarsi in classe per continuare la sorveglianza fino alla fine della ricreazione.
- Al termine delle lezioni, gli alunni escono dalle aule sotto la vigilanza del proprio insegnante che li accompagnerà fino al cancello di uscita. Gli alunni delle scuole che usufruiscono del servizio scuolabus devono raggiungere lo scuolabus stesso in modo ordinato.
- I bambini della Scuola dell'Infanzia e Primaria che non usufruiscono dello scuolabus debbono essere prelevati dai genitori o da persone autorizzate con delega scritta consegnata al coordinatore della classe/sezione. Gli alunni della scuola secondaria I grado potranno uscire autonomamente previa specifica dichiarazione dei genitori.

## **5. SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI – SICUREZZA SCOLASTICA**

#### **Art. 17**

Servizi amministrativi e generali – sicurezza scolastica

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, dispone:
  - l'organizzazione generale dell'Ufficio di Segreteria e la ripartizione degli incarichi fra il personale addetto ai servizi amministrativi e generali e la distribuzione nei locali dell'Istituto, nonché l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico. In attuazione al principio di sussidiarietà, a ciascuna unità del personale sono conferite tutte le attribuzioni necessarie allo svolgimento dei compiti derivanti dal profilo personale di appartenenza.
  - la determinazione del numero, anche variabile, dei collaboratori scolastici presso le varie sedi e sezioni staccate e la ripartizione dei compiti;

2. Nell'Assemblea del personale ATA, da tenersi all'inizio di ciascun anno scolastico, vengono concordate le linee organizzative generali e l'assegnazione dei Collaboratori scolastici alle varie sedi;

3. Il DS, su proposta del DSGA, può affidare ad uno o più Collaboratori Scolastici compiti di:

- coordinamento ordinario dei servizi generali, custodia dei materiali di lavoro, utensili e chiavi d'accesso, rapporti con l'esterno ecc;
- incarichi specifici presso gli uffici di Presidenza e Segreteria o uso di dispositivi e/o macchinari non richiedenti competenze specialistiche;
- raccordo per i rapporti ordinari fra DSGA e Collaboratori Scolastici.

4. Le risorse della scuola, le dotazioni librerie, i laboratori etc. sono disponibili, senza autorizzazione alcuna, per gli operatori, per le finalità istituzionali. Gli utilizzatori curano il buon impiego dei materiali e delle dotazioni e la loro conservazione.

I consegnatari informano gli utilizzatori delle modalità d'accesso e di impiego, anche in caso di loro assenza. Salvo che nei casi di richieste o necessità specifiche, tutti gli accordi regolamentari possono essere stabiliti anche verbalmente.

Il DSGA su indicazione del Collegio dei Docenti, per i materiali e/o laboratori didattici, nomina eventuali subconsegnatari responsabili di particolari strutture o dotazioni scolastiche.

5. All'inizio di ciascun anno scolastico vengono designati o confermati il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, e gli addetti al servizio di primo soccorso e antincendio e evacuazione. La designazione deve comprendere un numero di addetti in relazione alla complessità del plesso compatibilmente con il personale in servizio.

## **6. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Art.18**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattico-educativa.

Sul piano educativo consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere.

Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e consapevolezza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica. Richiedono, pertanto, un'adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla Scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

### **Art.19**

**FINALITA'** Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e l'autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse.

## **Art.20**

**TIPOLOGIE.** I viaggi di istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe nonché con le finalità espresse nel PTOF.

Si considerano le iniziative distinte nelle diverse tipologie:

- a. *Viaggio d'istruzione* previsto solo per la Scuola Secondaria di Primo Grado, si effettua in più di una giornata, comprensivo di almeno un pernottamento, all'interno dei confini dell'Italia utilizzando mezzi di trasporto privato e pubblico (treno, aereo).
- b. *Visita guidata*: Può essere effettuata dalla Scuola Primaria e Secondaria, nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, presso località di interesse storico-artistico, mostre, monumenti, musei, gallerie, parchi naturalistici, utilizzando mezzi di trasporto privato o pubblico (autobus di linea o treno)
- c. *Uscita didattica*: Può essere effettuata da tutti gli ordini scolastici, nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero. Si può svolgere a piedi, utilizzando lo scuolabus o il servizio pubblico (autobus di linea) nell'ambito del territorio del comune e/o dei comuni territorialmente contigui (entro 50 km). Si può prevedere il rientro con i genitori.

## **Art.21**

Destinatari delle visite guidate e dei viaggi sono tutti gli alunni regolarmente iscritti presso questa Istituzione scolastica. Sono esclusi gli alunni che evidenziano un reiterato comportamento scorretto o che hanno accumulato nel corso dell'anno note disciplinari.

La partecipazione degli alunni alle visite guidate e ai viaggi di istruzione deve essere la più ampia possibile e, comunque, non inferiore ai 2/3 degli alunni coinvolti perché il viaggio conservi la sua valenza formativa. I consigli di classe dovranno valutare attentamente che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che hanno identica meta ed analogo mezzo di trasporto. Gli alunni non autorizzati dalle famiglie a partecipare all'uscita scolastica per validi motivi, sono accolti a scuola per la regolare frequenza delle lezioni ed assegnati al gruppo classe/sezione dello stesso ordine scolastico, possibilmente in una classe parallela.

## **Art.22**

**Uscite didattiche con lo scuolabus:** La realizzazione delle uscite didattiche sul territorio, in cui è necessario l'utilizzo dello scuolabus, è valutata all'inizio dell'anno scolastico dopo l'incontro del DS e del DSGA con le Amministrazioni Comunali. La possibilità di pianificare le uscite pertanto, è subordinata alla disponibilità dei mezzi di trasporto che i Comuni metteranno a disposizione in favore dei plessi di appartenenza. Qualora tale disponibilità non fosse garantita per qualche plesso, le uscite didattiche in orario scolastico nelle suddette scuole possono essere realizzate solo a carico delle famiglie, attraverso il noleggio di mezzi di trasporto privato o i mezzi pubblici.

I docenti dei diversi plessi, all'inizio dell'anno scolastico riceveranno comunicazione a riguardo mediante Circolare Interna.

## **Art.23**

**ITER PROCEDURALE.** Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola e fanno parte integrante



della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi. Essi vanno proposti dai Consigli di classe - interclasse ed intersezione all'inizio dell'anno scolastico **entro il mese di ottobre** (la data precisa sarà specificata annualmente nella circolare che contiene le indicazioni della progettazione), per essere proposti al Collegio Docenti e successivamente approvati al Consiglio di Istituto.

Non è consentito organizzare viaggi di istruzione nel periodo in cui si svolgono le prove Invalsi (per le classi interessate) e oltre il **20 maggio** salvo per le attività sportive o per eventi istituzionali non previsti.

Possono partecipare alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione gli alunni che hanno sottoscritto la **polizza assicurativa integrativa** all'inizio dell'anno scolastico o ne possiedono una per la Responsabilità Civile sottoscritta in maniera autonoma, i cui estremi devono essere consegnati alla segreteria didattica (specificato nell'art. 27 del presente regolamento).

Entro il mese di ottobre deve pervenire in segreteria, per ogni viaggio di istruzione, uscita e visita didattica, la scheda dettagliata del programma.

Il programma deve contenere, oltre alle motivazioni didattico educative, le seguenti notizie raccolte in un modello predisposto, allegato al presente regolamento:

- nome del docente referente (che sarà il tramite con la segreteria);
- classe/i coinvolti nonché i relativi plessi;
- numero degli alunni partecipanti, distinti per classi;
- destinazione e itinerario;
- data certa;
- spesa presunta pro capite per eventuali ingressi a musei, parchi, spese di ristoro (se previsti); a tale spesa, sarà successivamente aggiunta la quota relativa al mezzo di trasporto;
- nome degli insegnanti partecipanti (il numero massimo consentito è specificato nell'art. 6 del presente regolamento) e predisposizione di insegnanti di riserva;
- in casi del tutto eccezionali, valutati di volta in volta dal DS, può essere ammessa la presenza di personale ausiliario.

Entro il mese di dicembre, dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto, il docente referente dell'uscita, in sinergia con la segreteria scolastica, dovrà completare l'iter con la seguente documentazione:

- elenco degli alunni partecipanti, distinti per classi (che deve essere superiore ai 2/3 degli alunni coinvolti - art. 21 del regolamento);
- autorizzazioni da parte di chi esercita la patria potestà.
- Informazioni/accordi relativi a ingressi a musei, parchi, o eventuali punti di ristoro.
- dichiarazione degli insegnanti con la quale affermano di assumersi l'onere della vigilanza sui minori.

#### **Art.24**

**AUTORIZZAZIONI** Per le **uscite didattiche con lo scuolabus in orario scolastico**, per l'esplorazione del territorio prevista dalla programmazione, si richiede alle famiglie una sola autorizzazione valevole per l'intero anno scolastico. Per suddette uscite andrà rinnovata la comunicazione dai docenti, in forma scritta sul diario e firmata per conoscenza, o tramite Registro Elettronico con spunta di p.v., salvo le uscite che avvengono a piedi nelle immediate vicinanze della scuola.

**Per le visite guidate e i viaggi di istruzione** la segreteria inoltra comunicazione dettagliata alle famiglie tramite Registro Elettronico Argo, con allegata l'autorizzazione che i genitori/tutori

devono stampare, compilare e consegnare cartacea al coordinatore di classe.

#### **Art.25**

Di norma è previsto un accompagnatore ogni 15 alunni con un totale massimo n. 3 docenti curricolari per classe, salvo deroghe motivate da particolari esigenze che saranno valutate e autorizzate dal DS. Per gli alunni con disabilità, il numero dei docenti accompagnatori viene stabilito sulla base della gravità del caso di ciascun alunno partecipante. Non è necessario che il docente accompagnatore sia l'insegnante di sostegno.

Nel designare gli accompagnatori, i Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe devono indicare sempre uno o due accompagnatori di riserva per ogni classe/sezione per subentro in caso di imprevisto. Può essere prevista (in via del tutto eccezionale) la presenza di un collaboratore scolastico.

I docenti accompagnatori hanno l'obbligo di attenta ed assidua vigilanza esercitata a tutela dell'incolumità degli alunni e del patrimonio artistico ambientale del luogo visitato.

#### **Art.26**

**ASPETTI ECONOMICI** A norma di legge le singole famiglie o il referente di classe incaricato, deve versare la quota di partecipazione sul portale PagoPa dell'Istituzione Scolastica, dove sarà creato un evento specifico relativo all'uscita.

Le famiglie devono versare l'intera quota prevista entro e non oltre la data indicata dall'evento creato su PagoPa.

#### **Art.27**

**ASSICURAZIONE ALUNNI E ACCOMPAGNATORI** Gli alunni partecipanti ai viaggi d'istruzione devono essere coperti da polizza assicurativa integrativa sottoscritta all'inizio dell'anno scolastico o consegnare presso la segreteria scolastica gli estremi di una polizza personale per la Responsabilità Civile, sottoscritta in maniera autonoma.

Per gli accompagnatori si rimanda alle clausole previste dalla polizza assicurativa vigente.

#### **Art. 28**

1. Gli alunni che partecipano ad un'uscita, a una visita guidata o a un viaggio di istruzione sono tenuti a:

- a. Rispettare gli orari stabiliti;
- b. Portare con sé solo il materiale e gli accessori necessari, evitando oggetti di valore e somme di denaro sproporzionate rispetto ai bisogni prevedibili (dei quali sono comunque personalmente responsabili);
- c. Assumere comportamenti e atteggiamenti responsabili e rispettare sempre le indicazioni date dagli insegnanti;
- d. Non entrare, senza permesso dei docenti, in locali pubblici, negozi o altri luoghi non indicati dal percorso di visita;
- e. Muoversi all'interno di ristoranti e alberghi, ed in genere nei locali pubblici, in modo educato e rispettoso degli altri;
- f. Rispettare gli ambienti, gli arredi e gli oggetti circostanti.
- g. Rispettare tutte le norme di sicurezza e tenere un comportamento corretto all'interno dei mezzi di trasporto.

2. In caso di comportamenti palesemente non coerenti con i punti indicati, al rientro verranno presi

adeguati provvedimenti nei confronti dei responsabili.

#### **Art.29**

1. I docenti accompagnatori sono tenuti a:
  - a. Rispettare gli orari stabiliti;
  - b. Procedere alla verifica della presenza di tutti gli alunni partecipanti, mediante l'apposito elenco rilasciato dal Dirigente Scolastico;
  - c. Portare sempre l'elenco dei numeri telefonici della scuola, nonché i recapiti telefonici dei genitori;
  - d. Vigilare in ogni occasione sul comportamento, sulla sicurezza e sulla salute degli alunni;
  - e. Avvisare tempestivamente la segreteria in caso di eventuali infortuni;
  - f. Procedere tempestivamente all'individuazione di eventuali responsabilità nel caso in cui si verificano episodi spiacevoli, da sanzionare al rientro.

#### **Art.30**

- Il Collegio Docenti individua, mediante il presente Regolamento, i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle uscite formative.
- I Consigli di Classe, di interclasse e di intersezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programmano le attività e gli obiettivi didattici, propongono le mete, definiscono il periodo e la durata, esaminano gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.
- Il Consiglio d'Istituto, informato delle iniziative programmate, esprime un parere consultivo.

#### **Art.31**

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo la Scuola o altra sede prestabilita, che sarà comunicata nel piano dettagliato inviato alle famiglie. Il presente Regolamento può essere soggetto, per sopraggiunte necessità, a integrazioni e/o modifiche in itinere.

#### **Art.32**

Con la presa visione del suddetto paragrafo del regolamento generale, i genitori sollevano la scuola da ogni responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi durante le Uscite didattiche/Visite guidate/Viaggi di Istruzione, per infortuni derivanti da eventi aleatori, da atti inconsulti, da inosservanza di regole e prescrizioni fornite dal personale accompagnatore.

## **7.**

## **RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIE**

#### **Art.33**

**I colloqui individuali nei tre ordini scolastici avvengono su appuntamento, prenotato dai genitori sul Registro Elettronico secondo le indicazioni che saranno fornite di volta in volta tramite Avviso in bacheca.**

Nella Scuola dell'Infanzia gli incontri singoli genitori-docenti avvengono due volte l'anno, nei mesi di dicembre e aprile.

Nella Scuola Primaria, i colloqui con i genitori avvengono al termine di ogni bimestre nei mesi di dicembre, febbraio e aprile; su particolari problematiche, possono avvenire, previo appuntamento, nei pomeriggi in cui si effettua la programmazione.

Nella Scuola Secondaria di I grado i colloqui con i genitori avvengono nei mesi di dicembre e aprile, inoltre i docenti sono a disposizione delle famiglie un'ora al mese in orario antimeridiano prestabilito.

I docenti possono incontrare, per casi eccezionali, i genitori su appuntamento purché ciò non interferisca con l'attività didattica.

Gli incontri cessano, di norma, un mese prima del termine dell'attività didattica.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe partecipano ai rispettivi consigli quando prevista la componente genitori. Il piano delle attività funzionali è parte integrante del PTOF.

I genitori possono accedere ai locali scolastici:

- Per riunioni programmate;
- Per incontri con i docenti secondo il calendario comunicato o per specifica prenotazione;
- Per richieste amministrative in segreteria in orario di apertura al pubblico;

In caso di urgenze o situazioni particolari dovranno rivolgersi al collaboratore scolastico di turno che fornirà la modulistica necessaria per l'uscita anticipata.

*In base al Regolamento di Istituto delle riunioni collegiali in presenza e in modalità telematica i ricevimenti genitori possono avvenire sia in presenza che in remoto.*

## **8. COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO**

### **Art.34**

Commissioni e gruppi di lavoro

Il Collegio dei docenti, quale responsabile della qualità delle attività educative, utilizzando i poteri di auto-organizzazione, si articola annualmente in commissioni e gruppi di lavoro coordinati dalle Funzioni Strumentali o da altro docente designato dal Dirigente Scolastico.

Le riunioni delle commissioni avvengono in orario non di servizio.

### **Art.35**

Ogni commissione è tenuta a svolgere i compiti di propria pertinenza nei termini stabiliti dal Dirigente Scolastico e nel rispetto della normativa.

### **Art.36**

I docenti responsabili del funzionamento di una o più commissioni, hanno il compito di:

- convocare i membri della commissione con un anticipo di almeno cinque giorni, (eccezionalmente, in caso di urgenza, 3 giorni prima);
- presiedere le riunioni;
- presentare al Dirigente Scolastico il programma delle attività
- comunicare all'ufficio di segreteria il calendario degli incontri;
- concordare il calendario degli incontri con i responsabili delle varie commissioni per dare la possibilità di partecipare a chi è coinvolto in più attività;
- provvedere alla consegna del materiale prodotto e del registro firme di presenza in Segreteria.

## **9. ELABORAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art. 37**

Il P.T.O.F. deve essere conforme ai seguenti criteri:

1. La scuola pone le basi cognitive e socio-affettive necessarie per la partecipazione consapevole alla cultura e alla vita sociale, basi che si articolano in vissuti, conoscenze e competenze;
2. La progettazione dei percorsi didattici deve coniugare rispetto dell'identità del particolare ordine di scuola, rigore metodologico, salvaguardia degli obiettivi cognitivi delle discipline;

3. Gli obiettivi formativi della scuola vanno definiti in modo da poter indirizzare gli allievi verso comportamenti “positivi” e prevenire situazioni di disagio, disinteresse o, peggio, di devianza;
4. L’offerta formativa deve realizzare l’integrazione di tutti gli alunni riconoscendo il valore delle diversità e favorendo le potenzialità dell’alunno;
5. La diversità non può essere di ostacolo al diritto/dovere di accogliere, rispettare, valorizzare e sostenere tutti gli alunni;
6. Le attività e gli strumenti didattici vanno personalizzati, adattando l’insegnamento alle differenziate esigenze degli allievi;
7. Le innovazioni sul piano didattico ed organizzativo debbono essere finalizzate al vantaggio degli alunni onde evitare che lo sperimentare sia fine a sé stesso o gratificante solo per i docenti; esse devono tendere a migliorare le modalità dell’apprendimento e dell’insegnamento;
8. Le attività di accoglienza, recupero, compensazione ed approfondimento vanno organizzate al fine di migliorare l’inserimento e l’integrazione degli alunni;
9. La scuola deve aprirsi al territorio costruendo progetti ed attività in collaborazione con Enti ed Associazioni;
10. La scuola deve tendere a sviluppare negli alunni la capacità di pensare il proprio vissuto al fine di prevedere, prevenire, progettare, cambiare e verificare;
11. I Progetti debbono essere redatti secondo un modello condiviso nel quale siano presenti i seguenti elementi:
  - Finalità
  - Obiettivi formativi e specifici di apprendimento
  - Eventuali istituzioni coinvolte o esperti esterni
  - Destinatari e loro numero
  - Metodologie e strumenti usati
  - Modalità di documentazione del progetto
  - Modalità di pubblicizzazione del progetto
  - Materiali prodotti dal progetto
  - Durata del progetto
  - Beni e servizi da acquistare
  - Risorse umane impiegate
  - Criteri e modalità di monitoraggio e valutazione del progetto
  - Scheda finanziaria relativa al progetto

L’uso delle risorse finanziarie, materiali e strutturali deve essere trasparente, programmato e condiviso.

In caso di non sufficiente copertura finanziaria, si allega in appendice al presente regolamento il documento con i CRITERI DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI che può essere revisionato annualmente in base alle disponibilità delle risorse interne e dei contributi degli Enti locali.

## **10. ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 38**

In attesa delle norme di riordino degli OO.CC, sono operanti

- il Consiglio di Istituto: durata triennale
- La giunta del Consiglio di Istituto: durata triennale

- il Collegio dei Docenti: durata annuale
  - Comitato di valutazione: durata triennale
  - Comitato di garanzia: durata triennale
  - I Consigli di intersezione, interclasse, classe: durata annuale
1. È garantita la libertà di insegnamento prevista dalla Costituzione
  2. Le deliberazioni degli OO.CC. sono espressione dell'autonomia organizzativa, didattica e di ricerca; tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO.CC. di istituto

### **Art. 39**

#### Convocazione

L'iniziativa di convocazione di un organo collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo stesso o da un terzo dei suoi componenti o, nel caso del Consiglio di Istituto, dalla Giunta esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con ventiquattro ore nel caso di riunioni di urgenza.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario didattico.

### **Art.40**

#### Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere anche nel momento della votazione.

### **Art. 41**

#### Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo collegiale il segretario della seduta con compiti di verbalizzazione, fatta eccezione dei casi in cui il segretario è individuato per legge.

È compito del presidente porre a discussione tutti gli argomenti previsti dall'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nella convocazione.

Non è possibile porre all'ordine del giorno argomenti nuovi ad eccezione di situazioni di urgenza con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso ordine del giorno.

### **Art. 42**

#### Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario alla trattazione dell'argomento. Il Presidente interviene nel caso in cui l'intervenuto contravvenga alle norme del presente regolamento.

### **Art. 43**

#### Votazioni

Le votazioni sono palesi per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richieda il Presidente o altro componente.

La votazione è a scrutinio segreto, tramite schede, quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può aver luogo se viene a mancare il numero legale.

I Componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano per il numero legale, ma non nel numero dei votanti per definire la maggioranza.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali non prescrivano diversamente. In caso di parità, solo per le votazioni palesi, prevale il voto del

Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per alcun motivo, né ripetuta a meno che non si riscontri discordanza tra il numero dei votanti e dei voti validamente espressi.

Nel caso di delibera di un provvedimento con votazione di singole parti, si procederà, al termine ad una votazione sul provvedimento globale.

#### **Art. 44**

Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi degli assenti, se giustificati o no e l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'ordine del giorno, si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito e si dà conto dell'esito della votazione.

Il verbale della seduta ha valore documentale e storico in quanto descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà dell'Organo.

#### **Art 45**

Deliberazioni

La deliberazione è l'atto che contiene la volontà dell'Organo collegiale, volontà formatasi nel momento in cui il Presidente dichiara l'esito della votazione. Alla deliberazione si perviene attraverso tre fasi: proposta, discussione e votazione. La deliberazione deve contenere:

- l'intestazione: indicazione dell'autorità che emana l'atto;
- il preambolo: il richiamo alle norme che demandano in via generale o specifica la competenza dell'Organo collegiale.
- La motivazione: enunciazione dei motivi che hanno determinato la volontà dell'Organo
- Il dispositivo: contiene la parte precettiva del provvedimento
- La sottoscrizione: firma del presidente e del segretario

#### **Art. 46**

Pubblicità delle deliberazioni

Sono pubblicate le deliberazioni del consiglio di istituto quando non sono concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art 47**

Pubblicità delle sedute

Solo le sedute del Consiglio di istituto sono pubbliche fino a capienza dei locali.

#### **Art 48**

Funzioni di segretario degli OO.CC.

Le funzioni di segretario degli OO.CC. sono attribuite dal presidente secondo le norme vigenti e comprendono:

- verbalizzazione;
- raccolta, diffusione e conservazione di materiali documentali e d'informazione.

Il segretario verbalizzante è tenuto a riportare gli elementi di sintesi delle discussioni e delle deliberazioni collegiali contenenti presupposti e/o premesse e dispositivi; i membri dell'Organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

#### **Art. 49**

Le funzioni di coordinatore dei consigli di intersezione, interclasse e classe sono attribuite dal DS.

Esse comprendono:

- compiti di coordinamento dei docenti della classe;
- elaborazione di relazioni scritte e orali relative all'andamento didattico e disciplinare della classe secondo criteri stabiliti dalla progettazione formativa;
- raccolta, organizzazione e diffusione degli elementi istruttori necessari alla redazione della progettazione didattica di classe, dei giudizi globali e di eventuali comunicazioni collegiali alle famiglie.

#### **Art 50**

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui alla lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di un docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.

#### **Art 51**

GLI – GLO

È istituito il gruppo di studio e di lavoro per l'inclusività (GLI) costituito dal Dirigente Scolastico, con compiti di presidenza in collaborazione con la specifica Funzione Strumentale. Sono membri di diritto:

- un docente per ogni plesso;
- i referenti per l'inclusione;
- rappresentanti degli EE.LL;
- esperti dei servizi di neuropsichiatria di riferimento;
- Presidente Consiglio di Istituto nonché genitore

Detto gruppo si articola in sottogruppi operativi (GLO), presieduti dal Dirigente o delegato (FS), costituiti dal docente di sostegno e altro/i docenti della classe con alunno diversamente abile, esperti Asl di riferimento, genitori dell'alunno diversamente abile.

## **11. PERSONALE SCOLASTICO**

#### **Art. 52**

Disposizioni generali

1. personale docente e ATA compreso quello a tempo determinato è tenuto a rispettare l'orario di servizio e quanto deliberato dagli OO.CC.
2. Il personale assente per qualsiasi motivo è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio di Segreteria/Presidenza alle 7.00 (ATA), 7.30 (Docenti) del primo giorno di assenza.

DOCENTI

#### **Art. 53**

1. I docenti, come tutto il personale scolastico, devono tenere un comportamento e usare un linguaggio consoni alla loro funzione e all'ambiente in cui operano.
2. I docenti devono essere a scuola almeno cinque minuti prima del suono della campana e attendono



gli alunni in classe e li accompagnano, al termine delle lezioni, all'uscita, oltre che in tutti gli spostamenti all'interno della scuola.

3. L'insegnante della prima ora annoterà nel registro elettronico gli alunni assenti e quelli giustificati, segnando l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno, che deve essere accompagnato dal genitore o delegato, occorre segnare l'orario di entrata.
5. Gli alunni possono uscire anticipatamente solo su richiesta personale dei genitori o loro delegati autorizzati, che firmeranno il registro presso i collaboratori scolastici. Dopo aver acquisito la richiesta, il docente è tenuto a registrare l'ora di uscita e ad affidare l'alunno ad un collaboratore scolastico che lo accompagnerà consegnandolo al genitore o persona delegata.
6. Tutti i docenti devono prendere visione degli orari di inizio e termine delle lezioni e rispettarli rigorosamente.
7. L'insegnante non può allontanarsi dall'aula se non per motivi urgenti. In caso di urgenze deve contattare il collaboratore scolastico per la sorveglianza. Se la necessità si protrae nel tempo deve essere avvertito il fiduciario di plesso o docente delegato.
8. L'avvicendamento dei docenti nei cambi delle ore deve essere rapido.
9. I docenti non possono usare i telefoni cellulari nell'edificio scolastico durante la lezione.
10. Gli insegnanti sono tenuti ad applicare quanto stabilito dal Regolamento scolastico. In caso di inosservanza dello stesso da parte degli alunni si procede in base al regolamento di disciplina.
11. Devono essere tempestivamente comunicate al coordinatore della classe le situazioni di inosservanza che richiedano particolari interventi.
12. Gli insegnanti devono scrupolosamente osservare i turni di assistenza loro assegnati; essi sono inoltre tenuti a vigilare sul comportamento di tutti gli alunni in ambito scolastico.
13. L'uso di locali specifici (Informatica, palestra, aula magna, aule multifunzionali) avviene su prenotazione su apposito modulo.
14. Il materiale utilizzato dagli insegnanti per attività didattiche deve essere riposto in sede dopo l'uso, a cura degli stessi docenti.
15. I docenti sono tenuti a consultare la bacheca e la cartella delle comunicazioni interne ed esterne e indicare la presa visione, quando richiesto, con tempestività.
16. I docenti sono tenuti a controllare che gli alunni abbiano assolto ai compiti assegnati.
17. Tra i docenti di una classe è necessaria un'intesa sia nell'assegnare i compiti a casa sia nel fissare le prove di verifica, affinché gli impegni di studio siano distribuiti in modo razionale nell'arco della settimana.
18. È vietato fumare in tutti i locali e nelle pertinenze della scuola.
19. I docenti devono rivolgersi ai collaboratori scolastici per ogni necessità di servizio (materiale didattico, fotocopie), evitando di incaricare gli alunni.

## PERSONALE ATA

### **Art. 54**

1. Il personale deve occupare l'Ufficio/posto loro assegnato dal DS/DSGA e non è consentito abbandonare il posto assegnato se non per emergenze o su specifica autorizzazione da parte del DSGA/Fiduciario di plesso;
2. I collaboratori scolastici preposti devono vigilare l'ingresso della scuola e controllare che nessun estraneo possa accedere liberamente all'interno della scuola;
3. Se si presenta un tecnico/riparatore occorre verificarne l'autorizzazione contattando il DS/DSGA;
4. Se il visitatore necessita di informazioni, il Collaboratore scolastico può provvedere personalmente o altrimenti contattare il DS/DSGA/Uffici Segreteria;
5. A qualsiasi persona esterna che accede alla scuola deve venire chiesto di qualificarsi e quale è il motivo della visita;

6. I collaboratori Scolastici sono tenuti ad informare tempestivamente il DS e/o il Responsabile di plesso di tutti i casi di indisciplina, pericolo e classi scoperte;
7. I collaboratori scolastici sono tenuti ad informare l'addetto alla sicurezza, presente in ogni plesso, in caso di presunti pericoli.
8. È vietato l'uso per scopi personali dei telefoni cellulari nell'edificio scolastico durante il servizio.

*Il presente regolamento potrà essere integrato con apposita delibera degli organi competenti.*

Il Dirigente Scolastico

Paola Adami

## 12.APPENDICE

### CRITERI DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI

#### PREMESSA

1. Un progetto nasce da un'attenta analisi dei bisogni e degli interessi di alunni e famiglie, e tiene conto delle prospettive di sviluppo del territorio e della professionalità degli utenti.
2. Si inserisce nelle finalità generali del PTOF di Istituto. Tiene conto delle priorità evidenziate nel RAV e degli indirizzi del Dirigente Scolastico.
3. Trova condivisione e approvazione fra gli alunni e i docenti.
4. È presentato da un docente referente, con i propri collaboratori, secondo la scheda di progettazione che evidenzia: finalità e obiettivi, destinatari, tempi di attuazione e di verifica, risorse umane e beni impiegati, attività dettagliate nei tempi e nel carico orario curricolare ed extracurricolare
5. È analizzato e valutato dallo staff di Presidenza, in vista dell'adozione del Collegio.
6. È adottato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto
7. Una volta approvato il progetto entra a far parte dell'Offerta Formativa e della Programmazione Didattica della singola classe e va attuato.

### ITER DI PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DI UN PROGETTO

Ogni docente che voglia proporre attività e progetti da inserire nel Piano dell'offerta formativa deve attenersi alle seguenti indicazioni.

#### **1) La scheda di progetto**

Ai fini della redazione del *Programma annuale*, l'attività progettuale che si intende proporre deve essere illustrata e pianificata attraverso la compilazione di *schede di progetto*. Tutti i docenti che intendano promuovere la realizzazione di iniziative rientranti nell'ampliamento dell'offerta formativa, sono tenuti a compilare la *scheda di progetto* e **inviarla tramite mail** alla scuola, **entro il mese di ottobre**, ciò al fine di consentire agli Uffici amministrativi di redigere, entro i termini previsti per la delibera del *Programma annuale*, la relativa *scheda finanziaria*.

Il docente che firma la scheda di progetto figurerà quale responsabile dell'attività.

La *scheda di progetto* sarà trasmessa tramite bacheca del Registro elettronico

## 2) Caratteristiche generali di riferimento dei progetti

I progetti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa dovranno caratterizzarsi per i seguenti aspetti:

- essere coerenti con l'identità culturale dell'Istituto, così come descritta nel PTOF;
- essere svolti in orario curricolare o extracurricolare
- proporre argomenti che non rientrino nei programmi o nelle Indicazioni nazionali relative alle materie curricolari; per i progetti i cui argomenti sono previsti nelle Indicazioni Nazionali e nel Curricolo di Istituto non saranno erogati compensi per ore funzionali (progettazione) o aggiuntive frontali, e saranno svolti in orario didattico (progetti a costo 0).
- seguire, prevalentemente, un approccio interdisciplinare;
- se possibile, coinvolgere più classi dell'Istituto;
- essere realizzati privilegiando modalità innovative di apprendimento e con l'utilizzo di nuove tecnologie, che favoriscano la partecipazione attiva dello studente secondo i principi della laboratorialità e dell'inclusività;
- sviluppare gli opportuni e proficui collegamenti con le risorse del territorio. Tali caratteristiche dovranno essere adeguatamente descritte nei progetti.

## 3) Parametri di progettazione e realizzazione

I progetti dovranno rispettare i seguenti parametri:

- a) il numero dei partecipanti ai progetti in orario extracurricolare non potrà mai essere **inferiore a 20 studenti**; qualora, all'atto dell'iscrizione, vi sia un numero di studenti inferiore a quello indicato nella scheda di progetto, esso non sarà attivato, ad eccezione dei progetti indicati al *punto b*;
- b) I progetti specifici di Istituto legati al recupero e all'inclusione, alle figure di sistema (funzioni strumentali), all'ed. civica/bullismo, i progetti finalizzati a gare, concorsi, certificazioni, verranno regolamentati a parte e sottoposti all'approvazione del DS e del DSGA.
- c) I progetti che prevedono il coinvolgimento di esperti esterni devono necessariamente essere svolti in **orario aggiuntivo** per gli alunni, salvo casi eccezionali sottoposti all'approvazione del DS. La scelta di esperti esterni per la realizzazione di specifici progetti deve rispondere a criteri di trasparenza e di valutazione delle competenze richieste.

Pertanto una volta acquisite le proposte progettuali, si procederà alla pubblicazione di bandi relativi alle diverse tipologie di intervento, specificando il tipo di collaborazione richiesta e l'impegno orario; gli interessati presenteranno il proprio curriculum che sarà valutato sulla base di criteri definiti.

- d) **ORE FUNZIONALI: Le ore funzionali, cioè di progettazione, devono essere svolte in presenza, in orario non curricolare**; il numero delle ore funzionali, qualora necessari, devono essere inserite nella scheda di progetto e sottoposte all'approvazione del DS e del DSGA. Una volta attribuite ai docenti, le ore devono essere calendarizzate e comunicate alla Segreteria Scolastica per pianificare l'eventuale presenza dei collaboratori.

**ORE DI INSEGNAMENTO AGGIUNTIVE: le ore complessive di insegnamento aggiuntive devono essere svolte in orario extra-curricolare sia per i docenti che per gli alunni.**

In caso di presenza dell'esperto per un progetto, la sorveglianza degli alunni da parte del docente è remunerata come ora di non docenza (ora funzionale) anche se svolta in orario extracurricolare.

## 4) Criteri di ammissibilità

Non sono considerati ammissibili, e quindi esclusi dalla fase di valutazione e di selezione, i progetti che

non rispettino uno o più dei seguenti criteri:

- a. sono presentati oltre il termine stabilito;
- b. non rispettano i parametri di progettazione;
- c. sono compilati in modo difforme o incompleto rispetto alla scheda progetto.

## **5) Valutazione dei Progetti**

La progressiva contrazione delle risorse del Fondo d'Istituto impone una valutazione dei progetti, pertanto, lo staff di Presidenza, composto dal DSGA, dal DS, i collaboratori del DS, le funzioni strumentali al PTOF e all'Autoanalisi di Istituto, in vista dell'adozione del Collegio, analizzeranno le diverse proposte anche tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili ed un'equa ripartizione delle stesse.

## **6) Indicazioni ai fini dello svolgimento dell'attività progettuale**

Le attività previste nei progetti del POF potranno iniziare solo dopo l'approvazione del programma annuale e la comunicazione ufficiale del DSGA, e dovranno concludersi improrogabilmente entro il 31 Maggio

L'inizio delle attività del progetto deve essere comunicato al Dirigente Scolastico, al DSGA ed alla funzione strumentale che si occupa del PTOF, per consentire una efficace pianificazione delle azioni e un razionale impiego delle risorse umane.

L'attività progettuale deve essere progressivamente registrata e documentata nella modulistica consegnata ai referenti del progetto.

L'attività progettuale sarà sottoposta a monitoraggio in itinere e verificata a conclusione della stessa.

A conclusione delle attività dovrà essere prodotta una relazione finale sulle risultanze del progetto e adeguata rendicontazione consuntiva.

## **7) Acquisto materiale facile consumo**

L'acquisto del materiale di facile consumo per la realizzazione dei progetti presentati è legato alla sezione/classe: qualora per una sezione/classe siano proposti più progetti, deve essere presentata **solo una scheda di acquisto con specificato il nome di tutti i progetti di classe.**

L'autorizzazione del progetto e delle spese è subordinata alla disponibilità finanziaria del bilancio della scuola e del contributo che i singoli comuni erogheranno in favore dei plessi di appartenenza, per la realizzazione del POF.