



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Aggiornamento approvato con delibere n° 45/2021/2022 del 16.12.2021 del Collegio dei docenti e n° 179/2021/2022 del Consiglio di Istituto.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- ✓ Visti gli articoli 10, comma 3 lettera "a" e 42 del D.L.vo 297/94;
 - ✓ vista la CM 16 aprile 1975 n. 105;
 - ✓ visto il DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti) come modificato dal DPR 235/2007;
 - ✓ visto l'art. 40 del D.I. 44/2001; visto l'art. 20 del D.L.vo 196/2003;
 - ✓ viste le linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di "telefoni cellulari" e di altri
 - ✓ dispositivi elettronici durante l'attività didattica emanate il 15/3/2007;
 - ✓ viste le modifiche apportate dal CdI all'organizzazione oraria di alcuni plessi;
 - ✓ vista la Direttiva Ministeriale del 30 novembre 2007 n. 104;
 - ✓ vista la legge 107/2015;
- nella seduta del 9 ottobre 2020 con delibera n.94 vengono approvate le integrazioni e le modifiche al presente Regolamento

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

PRECISAZIONI E LEGENDA

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per *istituto* l'Istituto Comprensivo Statale "Rita Levi- Montalcini" Salerno;
- per *rappresentanti esterni*, i rappresentanti dei genitori negli OO.CC., i rappresentanti delle ASL o degli EE. LL. nei gruppi di lavoro ex art. 15, L.104/92 e ogni altro soggetto che intrattiene con l'istituto rapporti di collaborazione istituzionale;
- per *operatori scolastici o personale scolastico*, il dirigente, il DSGA, il personale docente e ATA, a qualunque titolo in servizio nell'istituto, con esclusione dei soggetti esterni titolari di contratti di prestazione d'opera;
- per *status istituzionale* la specifica distinta posizione (dirigente, docente, A.T.A., alunno/studente, rappresentante esterno, genitore ecc) giuridicamente e/o funzionalmente assunta da ciascun soggetto nell' ambito dell'istituto;
- per *Comunità Scolastica* l'insieme dei soggetti interni ed esterni, che hanno con l'istituto rapporti di utenza, di lavoro o servizio o di collaborazione;
- per TU, il Testo Unico di cui al D.L.vo 297/94.
- per DS il dirigente scolastico ex art. 25 D.L.vo 165/2001 e successive modifiche legge 107/2015).
- per DSGA il direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Per OO. CC., gli organi collegiali (Collegio docenti, Consiglio d' Istituto, Consiglio di classe, interclasse, intersezione)

PREMESSA	
Art. 1 Finalità e caratteri generali	
TITOLO PRIMO - Organi dell'Istituzione Scolastica e Istituti di partecipazione	
Parte prima Organi istituzionali	
Art. 2 Disposizioni di carattere generale sugli OO. CC.	
Art. 3 Organi collegiali istituzionali	
Art. 4 Organi collegiali e Figure non istituzionali	
Art. 5 D. S. G. A. e Assemblea del personale A.T.A.	
REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA	
ART. 1 - Oggetto del Regolamento	
ART. 2 - Requisiti per le riunioni telematiche	
ART. 3 - Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza	
ART. 4 - Svolgimento delle sedute	
ART. 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute	
ART. 6 - Durata temporanea del Regolamento	
ART. 7 - Trattamento dei dati personali	
Parte seconda Altri Istituti di partecipazione	
Art. 6 Assemblea dei genitori	
Art. 7 Associazioni di genitori	
TITOLO SECONDO - Sicurezza	
Art. 8 Vigilanza alunni	
Art. 9 Norme di sicurezza scolastica	
Art. 10 Accesso ai locali scolastici	
Art. 11 Trattamento dei dati personali e sensibili	
TITOLO TERZO - Alunni: diritti e doveri	
Art. 12 Diritto all'istruzione	
Art. 13 Diritto ad una valutazione corretta e trasparente	
Art. 14 Rispetto delle persone e degli ambienti	
Art. 15 Rispetto delle disposizioni e del Regolamento di istituto	
TITOLO QUARTO - Sistema disciplinare	
Art. 16 Interventi di responsabilizzazione e disciplinari	
Art. 17 Impugnazioni - Collegio di garanzia	
Art. 18 Patto educativo di corresponsabilità	
TITOLO QUINTO - Attività didattica	
Art. 19 Piano Triennale dell'Offerta Formativa	
Art. 20 Attività di Integrazione Formativa	
TITOLO SESTO - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE	
TITOLO SETTIMO - TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI	

Art. 21 Accesso agli atti e tutela della riservatezza	
REGOLAMENTO EMERGENZA COVID IN ALLEGATO	

PREMESSA

I nostri principi per...

... un contesto educativo capace di:

- ❖ garantire il diritto allo studio a tutti gli alunni con particolare riguardo alle situazioni problematiche di svantaggio socio culturale e di difficoltà di apprendimento;
- ❖ costruire un clima ed un ambiente sereno, tali da favorire la crescita della persona nella globalità e complessità dei suoi aspetti affettivi, cognitivi e sociali;
- ❖ promuovere il rispetto della persona e dunque della libertà di pensiero, di espressione, di coscienza e di religione per tutti gli alunni;
- ❖ salvaguardare i diritti dell'infanzia considerando le specifiche esigenze delle diverse età, ponendo particolare attenzione all'adeguatezza delle richieste didattiche;
- ❖ integrare con specifici interventi mirati gli alunni diversamente abili o in situazione di svantaggio o in difficoltà;
- ❖ considerare le diversità come risorse per la crescita e la formazione della persona, quindi promuovere l'accoglienza, l'integrazione scolastica, valorizzando in ogni alunno le competenze personali;
- ❖ garantire continuità educativa e didattica all'interno e all'esterno dell'istituto attraverso percorsi didattici unitari e condivisi, iniziative trasversali o congiunte, scambi professionali e frequenti contatti tra i docenti dei diversi ordini di scuola.

... una scuola come laboratorio:

- b. dove imparare ad imparare in un clima disteso;
- c. dove acquisire un metodo di studio,
- d. dove sviluppare la capacità di comunicazione con utilizzo di diversi linguaggi;
- e. dove sviluppare il pensiero critico e creativo ed un atteggiamento di disponibilità alla scoperta e alla soluzione di problemi.

... un luogo:

- ❖ dove pensare, immaginare, fare.
- ❖ dove educare al senso civico e al rispetto delle istituzioni.

ART. 1 FINALITA' E CARATTERI GENERALI

1. Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999.
2. In attuazione del principio di sussidiarietà, agli operatori scolastici, per quanto non previsto dalle norme e regolamenti e dalle istruzioni- anche verbali- impartite dai soggetti competenti, sono devolute tutte le attribuzioni e l'autonomia necessarie all'esercizio dei compiti previsti dal proprio status istituzionale, secondo i criteri di buon andamento, efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità.
3. Il presente Regolamento è informato al principio della semplificazione delle procedure amministrative e delle relazioni interprofessionali interne.
Fermi restando gli obblighi documentali, ove non specificatamente richiesto, le istituzioni e gli accordi verbali hanno valore di manifestazione di volontà che impegnano i convenuti.
A chiunque ne abbia interesse, è tuttavia garantito il diritto di esigere disposizioni scritte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di doveri professionali.

TITOLO PRIMO

ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

PARTE PRIMA: ORGANI ISTITUZIONALI

ART. 2 - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE SUGLI OO.CC.

1. Le decisioni degli OO.CC., se non diversamente specificato, sono costituite da deliberazioni; la deliberazione dell'organo collegiale costituisce atto formale di manifestazione di volontà giuridicamente efficace dell'Istituzione Scolastica. Tutti sono vincolati al rispetto delle deliberazioni legittime degli OO. CC. d'Istituto.
Le deliberazioni degli OO.CC sono assunte, ove non diversamente previsto, mediante votazione a maggioranza semplice e riguardano le materie loro devolute dalle norme generali e dal presente Regolamento.
Il Dirigente Scolastico assicura la regolare applicazione delle deliberazioni degli OO. CC. d'Istituto.
2. Le sedute degli OO.CC. si svolgono a seguito di convocazione sulla base di un ordine del giorno (O. d. G). La convocazione è firmata dal presidente ed è diramata, a cura dell'ufficio di segreteria, almeno 5 giorni prima rispetto alla data della riunione. La convocazione riporta data, orario, luogo della riunione ed esplicita l'ordine del giorno.

3. L' O. d. G è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare; può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
 - a. modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
 - b. inserimento di nuovi punti: può essere disposto all'unanimità dai presenti;
 - c. ritiro di uno o più punti: è disposto dal presidente;
 - d. mozione d'ordine: ciascun membro dell'Organo può sollevare, prima della discussione, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'Organo si pronuncia a maggioranza.
4. Le funzioni di segretario degli OO. CC. d'Istituto comprendono i compiti di:
 - a) verbalizzazione;
 - b) raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.
5. La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta. La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita, il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini quadrimestrali, degli esami o quando sia disposta la sanzione disciplinare dell'allontanamento dalla comunità scolastica ai sensi dell'art. 4 del DPR 249/1998 come modificato dal DPR 235/2007. La prima parte del verbale è riservata all'indicazione di orario, luogo, ordine del giorno, membri presenzie assenti, nominativi del presidente e segretario, eventuali membri aggregati in sostituzione, invitati; nella parte conclusiva è specificato se il verbale è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o secondo la "verbalizzazione differita".
6. Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza. Qualora, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente. L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che alterino il regolare svolgimento dei lavori. Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.
7. Il presidente può autorizzare, in presenza di validi motivi, l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata di un membro dell'Organo; in tal caso il membro medesimo figura nell'elenco dei presenti; in nessun momento il numero dei presenti deve essere inferiore al numero legale richiesto.

8. Tutti i membri dell'Organo hanno diritto di parola; il presidente può stabilire un tempo massimo a disposizione per ciascun intervento.
9. Se non vincolato da norme specifiche, l'Organo stabilisce le modalità di espressione del voto. Lo scrutinio segreto è obbligatorio nei casi in cui l'oggetto della votazione contenga riferimenti diretti o riconducibili a persone. Il suddetto obbligo non si applica nei casi di dati conoscibili da chiunque. Qualora, al termine della trattazione di un argomento, non vi siano obiezioni, la relativa deliberazione si intende approvata all'unanimità; in caso di deliberazione con uno o più voti contrari, il verbale riporta la dicitura "a maggioranza"; l'eventuale indicazione nominale di voto contrario deve essere espressamente richiesta dall'interessato.
10. I membri elettivi hanno facoltà di dimettersi dall'Organo; in tal caso dovrà essere prodotta specifica istanza indirizzata all'Organo e da questo discussa e ratificata. L'Organo ha l'obbligo di richiedere il ritiro dell'istanza da parte del dimissionario; una volta approvata, la dimissione non è più revocabile.
11. Nell'ambito delle sedute degli OO. CC, inclusi quelli di cui al successivo art. 5, possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'O. d. G., tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati. I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.
12. L'accesso agli atti degli OO. CC d'Istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali, l'atto viene consegnato espunto delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:
 - a. ai dati personali conoscibili da chiunque;
 - b. ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. L.vo 196/2003.

ART. 3 - ORGANI COLLEGIALI ISTITUZIONALI

A) Consigli di classe/interclasse/intersezione

1. Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione non può essere superiore a quello previsto dalle norme vigenti.
2. La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - a. comunicazione interna per il personale docente;
 - b. convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori.

Nel caso in cui le sedute siano state calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico e il calendario opportunamente comunicato, la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

3. La seduta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D. L.vo 297/1994; una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.
4. Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.
5. Il Consiglio di classe convocato per l'irrogazione di una sanzione disciplinare a carico degli alunni, è convocato con la sola presenza dei docenti.
6. La funzione di presidente è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.
7. Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività; nel piano viene anche determinata la durata complessiva di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi di cui al precedente comma 3.
8. In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.
9. il dirigente scolastico può nominare i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione. Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:
 - a. accordo fra i colleghi del consiglio;
 - b. presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
 - c. presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico-disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;
 - d. ove prevista, redazione della parte comune della programmazione di classe/interclasse/intersezione e raccolta delle eventuali parti redatte dai singoli docenti; illustrazione della predetta programmazione al consiglio;
 - e. monitoraggio sullo stato di attuazione della programmazione di classe/sezione e coordinamento delle attività d'integrazione formativa;
 - f. coordinamento della compilazione e gestione dei documenti di valutazione della classe;
 - g. rapporti con i genitori ed altri soggetti esterni;
 - h. nelle classi terze della scuola secondaria di 1° grado:
 - consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;

- coordinamento delle attività preordinate allo svolgimento delle prove d'esame;

a. altri compiti eventualmente delegati dal d. s.

I docenti coordinatori di classe (nella primaria l'insegnante prevalente/insegnante di italiano per il tempo pieno) segnaleranno (in occasione dei Consigli di Classe) casi di sospetta evasione scolastica o di FAS (frequenza a singhiozzo) al Dirigente Scolastico; nel caso in cui le famiglie, convocate dal coordinatore mediante fonogramma, non dovessero presentarsi, il Dirigente Scolastico invierà opportuna segnalazione al Sindaco ed alle Forze dell'ordine (Carabinieri).

B) Collegio dei docenti

1. La convocazione del collegio dei docenti è disposta dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.
2. Il piano annuale delle attività reca il calendario, anche di massima, delle convocazioni.
3. L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.
4. L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alla frazione oraria settimanale d'insegnamento.
5. Il collegio dei docenti è presieduto dal dirigente scolastico; il dirigente scolastico indice le votazioni deliberative.
6. In aggiunta alle sedute ordinarie possono essere disposte sedute straordinarie, al di fuori dei limiti orari contrattuali, quando questo venga richiesto da almeno 1/3 dei membri; La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.
7. Il collegio dei docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, dipartimenti e commissioni. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo. I dipartimenti sono disciplinati dal successivo art. 5.
8. La funzione di segretario verbalizzante è attribuita a uno dei due docenti collaboratori di cui alla successiva lettera G.

C) Consiglio d'istituto

1. La prima convocazione del consiglio d'istituto, successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico, entro 20 giorni dalla elezione.
2. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio stesso, il proprio

presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto; viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza, anche relativa, dei voti. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori eletti con le medesime modalità previste per l'elezione del presidente.

3. in caso di assenza del presidente la presidenza è assunta dal vicepresidente; in caso di assenza contemporanea di presidente e vicepresidente la presidenza è assunta dal genitore più anziano.
4. Il consiglio di istituto è convocato dal presidente. Il presidente dispone la convocazione:
 - a) di propria iniziativa;
 - b) su richiesta:
 - del presidente della giunta esecutiva;
 - della maggioranza dei membri.

La convocazione è disposta, tramite l'ufficio di segreteria, con comunicazione individuale.

5. Tutti gli atti relativi agli argomenti dell'O. d. G devono essere disponibili, a richiesta dei membri dell'organo collegiale, almeno 48 ore prima dell'orario di convocazione, presso l'ufficio di segreteria.
6. L'adempimento di cui al comma 9 dell'art. 10 del D. L.vo 297/1994 (relazione annuale) è assolto contestualmente con le relazioni di cui all'articolo 2, comma 3 e articolo 18, comma 5, del D.I. 44/2001.
7. Le deliberazioni del consiglio d'istituto, a cura del segretario verbalizzante, sono pubblicate sul sito web della scuola. Ove non sia espressamente richiesto dagli interessati, l'affissione non si effettua in caso di atti contenenti dati personali.
8. Ai sensi dell'art. 42 del TU le sedute del Consiglio d'Istituto sono aperte agli elettori delle varie componenti ivi rappresentate, per le parti dell'ordine del giorno che non contengano riferimenti o dati personali, sino a capienza dei locali.

Il Presidente può dare facoltà, ai membri del pubblico, di formulare proposte e/o osservazioni.

9. In attesa delle relative delibere di concessione, il dirigente scolastico, ove ricorrano le condizioni di urgenza e di utilità sociale, può autorizzare, in via provvisoria:
 - l'uso di locali o strutture scolastiche da parte di qualificati soggetti esterni che ne facciano richiesta;
 - a partecipazione della scuola ad attività promosse e a bandi di concorso indetti da soggetti qualificati, coerenti con le finalità educative della scuola medesima.
10. Al soggetto esterno non istituzionale che abbia ottenuto l'uso continuativo di locali o strutture scolastiche per lo svolgimento di attività per le quali i

partecipanti versano, a qualunque titolo, somme di denaro al predettosoggetto, può essere proposto il versamento di un contributo volontario a favore dell'istituto. Il consiglio d'istituto delibera le modalità e la misura della contribuzione da proporre ai soggetti utilizzatori.

11. Procedure semplificate

Per deliberare che siano l'attuazione di principi unanimemente condivisi dal consiglio, oppure per l'approvazione del verbale, si possono adoperare procedure semplificate. Le procedure semplificate sono normate nel presente articolo e non possono esserne introdotte altre; non prevedono una discussione ma una ratifica veloce; prevedono l'unanimità dei membri del consiglio presenti alla riunione o, nel caso di, l'interpello di tutti i membri in carica.

Si possono avere tre tipologie di procedura semplificata:

a. Procedura semplificata per l'approvazione del verbale.

È possibile accedere a questa procedura previo aggiornamento della seduta a norma dell'articolo 10 comma 2; viene aperta, entro 48 ore dall'aggiornamento, una bozza di verbale sul drive, accessibile a tutti; il verbalista redige la bozza direttamente sul drive, inserendo i suggerimenti che i consiglieri fanno pervenire sulla stessa bozza o motivandone il non accoglimento attraverso una mail in mailing-list. Quando il verbale è pronto ne dà comunicazione in mailing-list e il Presidente invita, con propria mail, tutti i consiglieri che erano presenti alla riunione ad esprimersi. Se nell'arco di 5 giorni nessun consigliere si esprime sfavorevolmente o richiede comunque una discussione per approfondire alcuni aspetti il verbale è approvato. A verbale si dà atto della modalità di approvazione scrivendo "delibera approvata con procedura semplificata ai sensi dell'articolo 12 comma 2 lettera a del regolamento di istituto

b. Procedura semplificata in presenza.

È possibile accedere a questa procedura solo per punti messi all'ordine del giorno. Il Presidente enumera la o le delibere che ritiene siano unanimemente condivise e che non abbiano bisogno di discussione. Se nessun consigliere si esprime sfavorevolmente o richiede comunque una discussione la/le delibera/e è/sono approvata/e. A verbale si dà atto della modalità di approvazione scrivendo "delibera/e approvata/e con procedura semplificata ai sensi dell'articolo 12

c. Procedura semplificata su mailing-list.

È possibile accedere a questa procedura previo aggiornamento della seduta a norma dell'articolo 10 comma 2; il Presidente, anche su proposta di un consigliere, propone in mailing-list l'approvazione della delibera che ritiene di poter proporre perché unanimemente condivisa, specificando se rientra nei punti già all'ordine del giorno o quale punto va aggiunto. Se nell'arco di 5 giorni nessun consigliere si esprime sfavorevolmente o richiede comunque una discussione per approfondirne alcuni aspetti la delibera è approvata. A verbale si dà atto della modalità di approvazione scrivendo "delibera approvata con procedura semplificata".

D) Giunta esecutiva (GE)

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

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

E) Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione dei docenti è normato dall'art. 1 comma 129 della legge 107 del 2015.

È convocato dal Dirigente Scolastico.

Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

1. Composizione dell'organo: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori. Un componente esterno, viene individuato dall'ufficio scolastico regionale tra i docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Ai sensi della normativa sopracitata e dell'art. 11 del D. Lgs 297/94, rinnovato dal comma 129 dell'art.1 della L107/2015 l'organo adempie alle seguenti funzioni:
 - individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) del suddetto art. 11
 - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria. Il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 D. Lgs 297/94 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

F) Gruppo di lavoro per l'integrazione degli alunni diversamente abili

1. La componente docente del Gruppo di studio e di Lavoro (GLH) di cui all' art.15 della L. 104/92 è individuata dal collegio dei docenti all'inizio di ciascun anno scolastico; del gruppo fanno obbligatoriamente parte i docenti di sostegno e almeno un docente di ciascuna classe/sezione che accoglie alunni diversamente abili e genitori rappresentanti.

Del gruppo fa parte anche il Dirigente Scolastico.

Il GLH è presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato, la funzione di segretario verbalizzante è attribuita dal presidente ad un docente di sostegno.

2. La convocazione del GLH è disposta dal dirigente mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i rappresentanti esterni.
 - nella convocazione è riportato l'ordine del giorno.
3. Il GLH si riunisce ordinariamente all'inizio ed al termine dell'anno scolastico; la convocazione è obbligatoria anche quando è richiesta: - dal dirigente scolastico;
 - dalla maggioranza dei docenti specializzati di sostegno;
 - dal collegio dei docenti, dal consiglio d'istituto o da un consiglio di classe/interclasse/intersezione;
 - da un operatore socio-sanitario.
4. Il GLH delibera pareri vincolanti in ordine a:
 - segnalazione all'ufficio scolastico provinciale della previsione degli alunni diversamente abili per l'A.S. successivo;
 - richiesta, all'ente locale, di assistente di primo livello di cui all'art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - criteri e modalità generali di organizzazione delle attività d'integrazione a livello di istituto.
5. La partecipazione alle sedute del GLH non dà diritto a compenso straordinario, costituisce invece titolo per il compenso a carico del fondo d'istituto.

G) Collaboratori del dirigente scolastico

I collaboratori del dirigente scolastico di cui al comma 5 dell'art. 25 del D.L.vo 165/2001, nominati in conformità con le vigenti disposizioni contrattuali, sono designati con nomina scritta; nella nomina sono specificate le deleghe e le funzioni attribuite.

A uno dei docenti collaboratori è attribuita la funzione vicaria ed assume la denominazione di "primo collaboratore"; in caso di assenza del primo collaboratore la predetta funzione è attribuita al secondo collaboratore.

ART. 4 - ORGANI COLLEGIALI E FIGURE NON ISTITUZIONALI

A) STAFF D'ISTITUTO

È istituito lo Staff d'Istituto composto dal Dirigente Scolastico, con funzione di presidente, dai docenti collaboratori, docenti coordinatori di plesso di cui alla successiva lettera D e dai docenti incaricati di specifiche funzioni organizzative. Il docente che, al momento della seduta, è titolare della funzione vicaria, svolge la funzione di segretario.

Alle riunioni di Staff può essere invitato a partecipare anche il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).

1. Lo Staff è organo consultivo e collabora col Dirigente Scolastico nella gestione strategica dell'istituto e opera per il raccordo fra l'ufficio della dirigenza scolastica e gli organi della scuola.
2. Lo staff viene convocato dal dirigente scolastico mediante comunicazione interna.

Lo staff è convocato, in particolare, nei casi di mutamenti rilevanti degli assetti logistici, organizzativi o di indirizzo didattico dell'istituto.

B) GRUPPI DI LAVORO H OPERATIVI

1. Al GLH istituzionale sono affiancati tanti Gruppi di Lavoro Operativi (GLHO) quanti sono gli alunni diversamente abili; ciascun GLHO è dedicato ad un alunno diversamente abile ed opera per il coordinamento operativo delle attività di integrazione a favore dell'alunno medesimo.
2. Del GLHO fanno parte:
 - il dirigente scolastico, con funzione di presidenza;
 - il/i docente/i di sostegno che opera/no con l'alunno d.a.;
 - almeno 1 docente della classe/sezione che accoglie l'alunno, compatibilmente con gli obblighi di servizio;
 - l'operatore socio-sanitario che segue l'alunno;
 - l'eventuale assistente di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992;
 - eventuali ulteriori figure professionali che operano a favore dell'integrazione scolastica e sociale dell'alunno, la cui presenza è ritenuta utile ai fini del coordinamento delle attività.

Alle sedute del GLHO possono partecipare, in qualità d'invitati, rappresentanti degli EE.LL. competenti.

3. La convocazione è disposta dal dirigente, o suo delegato, mediante:
 - comunicazione interna per il personale docente;
 - convocazione individuale per i genitori/affidatari e per i rappresentanti esterni.
4. I GLHO si riuniscono ordinariamente all'inizio, nella fase intermedia ed al termine dell'anno scolastico.

Il GLHO può essere convocato anche quando lo richiedano:

- il dirigente scolastico;
- il docente di sostegno;
- l'operatore socio-sanitario;
- il genitore/affidatario.

Al GLHO sono anche devoluti compiti istruttori in ordine alle documentazioni di cui

agli articoli 3, 4 e 5 del D.P.R. 24/2/94 (profilo dinamico funzionale), il monitoraggio ed il coordinamento delle attività d'integrazione a favore dell'alunno d. a. di competenza.

Il verbale, redatto dal docente di sostegno, viene riportato nel medesimo registro in cui sono verbalizzate le sedute del GLH istituzionale.

C) DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

In conformità con il D.P.R. 89/2010 (art.10, comma 2) che recita: " Ai fini della realizzazione dei principi di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, e per il conseguimento degli obiettivi formativi di cui al presente regolamento, nell'esercizio della loro autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, le istituzioni scolastiche possono costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, dipartimenti, quali articolazioni funzionali del collegio dei docenti, per il sostegno alla progettazione formativa e alla didattica ...," I Dipartimenti verticali, quale articolazione del Collegio dei Docenti, sono funzionali al sostegno della didattica e alla progettazione formativa dell'intero istituto. Partendo dagli obiettivi generali del sistema formativo, dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento specifici, l'Istituto Comprensivo "Rita- Levi Montalcini", predispone una progettazione curricolare il cui fine ultimo è proprio quello di formare alunni che si avvicinino quanto più possibile ad un profilo comune.

L'Istituto ha elaborato un CURRICOLO VERTICALE che tiene conto del percorso educativo degli alunni dai tre ai quattordici anni orientato a facilitare l'ingresso degli alunni nella scuola secondaria di secondo grado. Questo è il motivo per il quale, nella scuola sono stati costituiti i dipartimenti disciplinari in verticale che: 1 - individuano gli obiettivi formativi di ciascuna disciplina; - prevedono azioni di continuità nell'apprendimento dall'infanzia alla secondaria e oltre, per creare uno sviluppo armonico dell'apprendimento degli allievi, declinando le competenze, le abilità, le conoscenze necessarie alla crescita educativa e culturale dello studente; 2 - stabiliscono i livelli minimi di accettabilità, in termini di apprendimento, che tengano conto degli obiettivi trasversali e disciplinari da raggiungere al termine di ogni ordine di scuola.

L'istituzione dei dipartimenti assume, pertanto, valenza strategica per valorizzare la dimensione collegiale e cooperativa dei docenti, strumento prioritario per innalzare la qualità del processo di insegnamento-apprendimento. I dipartimenti, quale possibile articolazione interna del Collegio dei docenti, possono garantire la continuità verticale e la coerenza interna del curriculum e vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previsti nei profili dei vari indirizzi, la cui attuazione è facilitata da una progettualità condivisa e da un'articolazione flessibile. Le tipologie di attività che i dipartimenti possono svolgere sono strettamente correlate alle esperienze realizzate dalla scuola e agli obiettivi di sviluppo e di miglioramento che si intendono perseguire. Essi sono organizzati in un'ottica di continuità tra più gradi di scuola e per aree disciplinari. Le **AREE DISCIPLINARI** dei dipartimenti sono quattro:

- Area linguistico-storico-geografica;
- Area artistico-espressiva
- Area matematico-scientifico-tecnologica;
- Area integrazione e inclusione.

COMPITI DEI DIPARTIMENTI

- definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare;
- individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita;
- definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze;
- attività di studio e ricerca disciplinare finalizzati all'innovazione didattica;
- definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare, le metodologie didattiche e la scelta degli strumenti;
- attività di progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni;
- progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- coordinare l'adozione dei libri di testo, di sussidi e materiali didattici comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti.

COMPITI DEL COORDINATORE

- il coordinatore di ciascun dipartimento viene nominato dal Dirigente Scolastico;
- d'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento programmate;
- partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico;
- fissa l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
- presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate;
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento.
- Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente scolastico.

FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 comma 3 punto a, del C.C.N.L. vigente.

Ciascun incontro dipartimentale si svolge con le seguenti modalità:

- discussione, moderata dal coordinatore;

- delibera delle proposte che vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti e che non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. pena la loro validità.

Ciascun docente:

- ha l'obbligo contrattuale (art. 27 C.C.N.L. vigente comma 3 punto a) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere.

D) DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO (D.C.P.)

1. Nelle proprie attività il dirigente scolastico, in aggiunta ai docenti collaboratori di cui al comma 5 dell'art. 25 D. L.vo 165/2001 ed alle vigenti disposizioni contrattuali, può avvalersi della collaborazione dei Docenti Coordinatori di plesso/sede. I docenti coordinatori di plesso sono nominati all'inizio dell'anno scolastico dal dirigente scolastico;
2. I D. C. P., per il plesso/sede di competenza, curano e vigilano sull'osservanza del presente regolamento, delle disposizioni impartite dal dirigente scolastico e delle norme in materia di istruzione e sicurezza, sul buon andamento delle attività scolastiche e sulla corretta utilizzazione e conservazione dei beni in dotazione. Ai D. C. P. possono essere delegate ulteriori specifiche competenze; nell'atto di nomina sono riportate le predette deleghe.
3. I D. C. P. adottano le misure urgenti più idonee per i movimenti interni e l'uscita sicura degli alunni al termine giornaliero delle lezioni e per la consegna ai genitori o l'accesso allo scuola-bus.

E) DOCENTI RESPONSABILI E REFERENTI

Il Dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti, può nominare docenti:

- a) responsabili di strutture, laboratori, strumenti, ecc., col compito di curare il corretto utilizzo, conservazione e sviluppo dei predetti beni;
- b) referenti di specifiche aree organizzative o di attività col compito di coordinarne il funzionamento, riferire negli OO. CC., mantenere i rapporti intra e interistituzionali.

ART. 5 - D.S.G.A. E ASSEMBLEA DEL PERSONALE A.T.A.

1. Il DSGA, nell'ambito direttive emanate dal DS, sovrintende autonomamente alla organizzazione dei servizi di segreteria e generali.
2. Il DSGA predispone l'organigramma dell'ufficio di segreteria e il piano annuale per le attività del personale A.T.A.
3. Il DSGA, sentito il DS, può emanare specifici regolamenti relativi all'accesso agli uffici di segreteria e all'uso di strumenti quali telefono, fax, fotocopiatrice, ecc.

4. È istituita l'assemblea del personale A.T.A.; l'assemblea è presieduta dal dirigente scolastico o, in sua assenza dal D. S. G. A.; la convocazione è disposta congiuntamente dal dirigente scolastico e dal D. S. G. A.
5. L'assemblea si riunisce ordinariamente all'inizio dell'anno scolastico e tutte le volte in cui è richiesto:
 - a. dal dirigente scolastico;
 - b. dal D. S. G. A.;
 - c. da almeno un terzo del personale A.T.A.;
 - d. dalla R. S. U., anche a maggioranza.
- 6- Nell'ambito dell'assemblea vengono presi in esame gli impegni e gli incarichi ordinari e specifici e le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio da parte del personale in parola.

REGOLAMENTO RIUNIONI COLLEGIALI A DISTANZA

Indice

Preambolo

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

ART. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

ART. 4 - Svolgimento delle sedute

ART. 5 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

ART. 6 – Durata temporanea del Regolamento

ART. 7 - Trattamento dei dati personali

Preambolo

In conseguenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, con l'approvazione del presente Regolamento, l'Istituto Comprensivo Rita Levi-Montalcini intende provvedere a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica, al fine di consentire il proseguimento delle attività, limitando la compresenza di più persone nello stesso luogo.

ART. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Comprensivo Rita Levi-Montalcini di Salerno nell'ambito delle attribuzioni e competenze previste dal D.Lgs. 297/94 e L.107/15: Consiglio d'Istituto; Collegio dei Docenti; Consigli di classe, Interclasse e di Intersezione nonché le riunioni dei Dipartimenti disciplinari quali articolazioni

funzionali del Collegio dei docenti; le riunioni di programmazione della scuola primaria e qualunque altro consesso collegiale previsto dalla normativa vigente.

2. Il presente regolamento è esteso anche a sessioni di formazione e aggiornamento interne, rivolte al personale e agli studenti della scuola, quando equiparati ai lavoratori.

3. Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando le apposite piattaforme digitali messe a disposizione dalla scuola (Google Meet di GSuite for Education – Microsoft Office 365 e GoToMeeting).

4. Le riunioni a distanza devono seguire le regole di funzionamento previste dalla normativa scolastica, in particolare D.Lgs. 297/94, Titolo I Capo 1, dalla C.M. 105 del 1975, dal DPR 275/99 art.3, dal D.I.129/2018, dal DPR 122/2009, dalla L. 107/2015, dal D.Lgs. 62/2017 e dalla Nota MI 388/2020.

5. Potranno essere, di volta in volta, autorizzati singoli partecipanti in remoto anche per le sedute ordinarie; l'autorizzazione verrà concessa da parte di chi presiede l'organo collegiale (Dirigente Scolastico, Presidente del Consiglio, Coordinatore, etc).

ART. 2 – Requisiti tecnici per le riunioni telematiche

1. La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. Le strumentazioni adottate devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a ciascun partecipante la possibilità immediata di:

- a) prendere visione degli atti della riunione;
- b) intervenire nella discussione;
- c) condividere documenti inerenti all'ordine del giorno;
- d) esprimere il proprio voto sull'argomento posto a delibera.

3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, piattaforme di comunicazione sincrone, posta elettronica, chat., documenti in formato digitale (documenti, fogli, presentazioni), lo strumento di "GoogleModuli" o "Microsoft Forms" per esprimere opinioni di voto.

4. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo del drive condiviso o della gmail di GSuite for Education.

ART. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Presidente dell'Organo collegiale/Dirigente scolastico a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza o senza alcun preavviso ove se ne ravvisasse l'urgenza, tramite posta elettronica, secondo le ordinarie modalità di convocazione.

2. La convocazione dovrà contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere usato per la partecipazione a distanza.

3. Qualora ci siano documenti da approvare o sui quali è richiesto da parte dei membri dell'organo collegiale l'espressione di un parere/delibera, questi saranno inviati contestualmente alla convocazione per garantirne la presa visione anticipata da parte di tutti i membri.

Art. 4 - Svolgimento delle sedute

1. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

a) regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;

b) partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale).

Ai fini della determinazione del quorum strutturale, dal numero dei componenti l'organo, si sottraggono coloro che abbiano giustificato con comunicazione scritta la loro assenza;

c) raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale).

2. La delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in merito all'oggetto della convocazione (e degli eventuali astenuti) ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, per ciascun argomento all'ordine del giorno.

3. Ciascun membro dell'OC è tenuto sempre e comunque ad assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni, a evitare, nello svolgimento delle sedute, il coinvolgimento, sotto qualsiasi forma e modalità, di persone esterne all'OC. A tal proposito, - nel caso di videoconferenza - anche al fine di evitare ritorni di audio nelle comunicazioni in remoto, è auspicabile l'utilizzo di cuffie o auricolari. È fatto divieto ai partecipanti la registrazione audio, video e/o fotografica della videoconferenza. Tale opportunità sarà valutata e realizzata, se ritenuta utile, a cura della Presidenza o di suo incaricato e in seguito a preventiva informativa. L'obbligo di riservatezza, già previsto per i docenti, sarà esteso a tutti gli altri soggetti eventualmente presenti alla riunione dell'organo collegiale.

4. La sussistenza di quanto indicato al punto 2, alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

5. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

ART. 5 - Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto a seguito di appello nominale e accertamento visivo ed uditivo dei votanti, in collegamento simultaneo, oppure registrandolo su modulo Google implementato per l'occasione dal quale si evincerà il proprio voto favorevole, contrario, di astensione.

2. Nel verbale della riunione a distanza devono essere riportati:
- a) giorno e ora di apertura e chiusura della seduta;
 - b) nominativi dei componenti per la verifica delle presenze/assenze;
 - c) esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dello stesso;
 - d) indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
 - e) dichiarazioni rese, a distanza, dai partecipanti;
 - f) contenuto letterale della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
 - g) volontà collegiale emersa dagli esiti della votazione stessa.
3. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
4. Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, a tutti i componenti l'organo per l'esplicita approvazione.

ART. 6 - Disposizioni transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore con la approvazione da parte del Consiglio di Istituto dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituto e resta in vigore per tutta la fase di emergenza per COVID-19.

ART. 7 - Trattamento dei dati personali

1) Per il trattamento dei dati personali account G Suite for Education si rimanda all'informativa resa ai sensi dell'ex art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679, pubblicata sul sito della Scuola all'indirizzo <https://istitutocomprensivoritalevimontalcini.edu.it/wp-content/uploads/informativa-privacy-google-suite-for-education.pdf>

PARTE SECONDA: ALTRI ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

ART. 6 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare lo svolgimento di assemblee dei genitori nell'edificio scolastico. Lo svolgimento di dette assemblee è regolato da apposito Regolamento, elaborato dai genitori, affisso all'Albo dopo l'approvazione del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, ove ne ravvisi la necessità o su richiesta dei docenti, può promuovere la convocazione di assemblee di genitori.

ART. 7 - ASSOCIAZIONI DI GENITORI

1. Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non, aventi finalità di collaborazione con l'istituto.

Tali associazioni possono costituirsi sia come organismi autonomi che come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

2. Le attività delle associazioni di cui al comma 1 possono riguardare, fra l'altro:
 - a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;
 - b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;
 - c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;
 - d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;
 - e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;
 - f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;
 - g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o al supporto dell'azione educativa delle famiglie.Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale vengono specificate la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.
3. Della costituzione delle associazioni di cui al comma 1 viene data comunicazione al Dirigente Scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota affissa all'albo d'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
4. Per le finalità di cui al comma 2 possono essere costituiti anche appositi comitati di genitori di classe, sezione o plesso/sede. Per i rapporti con l'istituto il comitato può delegare un genitore; in tal caso il genitore delegato rilascia, sotto la propria responsabilità, apposita dichiarazione alla scuola dalla quale risulti il tipo e i contenuti della delega.
5. Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

TITOLO SECONDO

SICUREZZA

ART. 8 - VIGILANZA ALUNNI

1. Gli obblighi di vigilanza sugli alunni e i connessi impegni per la sicurezza a carico degli operatori scolastici decorrono dal momento dell'ingresso degli alunni nei locali scolastici sino all'uscita. La vigilanza è estesa anche alle attività scolastiche che si svolgono in aree, spazi o locali esterni alla scuola o in orario aggiuntivo.

I predetti obblighi sono ripartiti nel modo che segue.

a) Competenze del Dirigente Scolastico

- aspetti organizzativi generali.

A tale scopo il dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, emana una specifica direttiva sulla sicurezza scolastica; la predetta direttiva potrà essere successivamente integrata con ulteriori disposizioni per evenienze sopravvenute o non rilevate al momento della emanazione.

b) Competenze del Coordinatore di plesso

- aspetti organizzativi di sede/plesso non disciplinati nella direttiva di cui alla lettera "a";
- gestione delle emergenze.

In caso di assenza del Coordinatore di plesso la gestione delle emergenze è affidata al docente con maggiore anzianità di servizio.

c) Competenze di tutti i docenti

- fornire informazioni/istruzioni in ordine a fattori di rischio rilevati nei locali scolastici e ai comportamenti a rischio.

d) Competenze di tutto il personale scolastico

- vigilanza di prossimità, secondo gli obblighi normativo - contrattuali vigenti e le disposizioni di cui alle precedenti lettere "a" e "b".

2. In caso di attività parascolastiche, di integrazione formativa, visite guidate ecc, gli obblighi di vigilanza sono estesi all'intero arco temporale di durata di dette attività, inclusi i tempi destinati ai trasferimenti individuali o collettivi.

3. Tutto il personale è obbligato a comunicare al Coordinatore di plesso o al Dirigente scolastico ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area in cui si è verificata la situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente scolastico per i provvedimenti conseguenti.

4. Particolare cura nella vigilanza deve inoltre essere esercitata nei casi seguenti:

- a. nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio; tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/intersezione e segnalati al D. S. per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario;
- b. durante lo svolgimento dell'intervallo per la ricreazione; in questo momento la sorveglianza deve essere assicurata dai docenti in servizio secondo l'organizzazione predefinita. Il collaboratore scolastico del reparto di competenza collabora nella vigilanza. Il Collegio dei Docenti o i consigli di classe/interclasse/intersezione e il dirigente scolastico possono disporre modalità particolari per lo svolgimento della ricreazione;
- c. nell'accesso ai servizi igienici;
- d. in caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe; in caso di necessità l'insegnante medesimo richiederà l'intervento del collaboratore scolastico più vicino.

5. Gli operatori scolastici intervengono, indipendentemente dalla classe di competenza, nelle situazioni di rischio o di conflitto fra alunni.
6. I cambi di classe fra docenti devono essere disimpegnati in modo rapido. Il docente che non sia impegnato nelle lezioni in altre classi durante l'ora precedente deve essere presente davanti alla porta dell'aula di competenza al momento del suono della campanella. Nell'eventualità in cui una classe accolga uno o più alunni per i quali siano stati accertati e portati all'attenzione del consiglio di classe/interclasse comportamenti a rischio (tentativi ripetuti di fuga, aggressioni, atti vandalici ecc), il docente in uscita attende nell'aula il collega subentrante. In caso di impossibilità, il docente uscente richiede la diretta vigilanza sulla classe da parte del Collaboratore scolastico più vicino. Il docente subentrante che fosse in ritardo deve darne tempestiva comunicazione alla scuola affinché vengano adottate le idonee misure di vigilanza.
7. Uscita degli alunni
 - a. Al momento dell'uscita gli alunni di scuola dell'infanzia e primaria devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone da questi delegati. I docenti accompagnano gli alunni sino all'area di presa di consegna da parte dei genitori o di sosta dello scuola-bus. Nel caso in cui i genitori/affidatari tardino, il docente che ha in consegna l'alunno attenderà il loro arrivo: trascorsi 15 minuti, qualora il genitore non fosse raggiungibile nemmeno telefonicamente, i docenti contatteranno le Forze dell'ordine per la consegna del minore. Al terzo ritardo avviseranno il D. S. che convocherà, con lettera di informazione/richiamo, i genitori/affidatari. Se la situazione dovesse perdurare si avviseranno le Forze dell'Ordine con attivazione delle procedure conseguenti.
 - b. Limitatamente alla scuola secondaria di 1° grado il dirigente, su richiesta dei genitori può autorizzare, l'uscita dell'alunna/o anche in assenza del medesimo o di delegati; la predetta autorizzazione è concessa solo quando contemporaneamente concorrano i seguenti fattori:
 - irrilevanza dell'infortunistica pregressa nell'itinerario scuola-abitazione;
 - l'alunno percorre abitualmente in modo autonomo l'area cittadina interessata dal predetto itinerario;
 - l'alunno sia stato debitamente istruito sul percorso e sulle cautele da osservare per raggiungere la abitazione o il luogo indicato dal genitore/affidatario;
 - lungo il percorso non siano presenti fattori di rischio di particolare rilevanza;
 - l'alunno, in precedenza, non abbia manifestato comportamenti a rischio tali da far ritenere la sussistenza di impedimento soggettivo dovuto a non completo grado di maturazione e autonomia;
 - l'uscita autonoma costituisca fattore di maturazione e di autonomia personale;

- la valutazione di cui alla successiva lettera “c” contenga parere positivo.
- c) Per gli effetti di cui alla precedente lettera “b”:
- il dirigente effettua una propria valutazione del rischio in itinere che viene allegata al documento di valutazione dei rischi ex D.L.vo 626/1994;
 - il genitore/affidatario produce apposita richiesta scritta dalla quale, con la formula dell’autocertificazione, risultino le compatibilità, gli obblighi e le prescrizioni di cui alla precedente lettera “b”.
8. I collaboratori scolastici esercitano, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, compiti di vigilanza nei confronti di alunni e del pubblico. La vigilanza è esercitata con riferimento alla mobilità interna agli edifici scolastici, agli accessi esterni ed interni.

In particolare detta vigilanza è esercitata:

- nei momenti di entrata ed uscita degli alunni, durante la ricreazione e nei servizi igienici;
- negli intervalli determinati dai cambi di insegnante nelle classi; nei movimenti, anche autorizzati, di alunni, singoli o in gruppi; nelle aule, laboratori, ecc. in caso di momentanea assenza dell’insegnante; nei confronti delle uscite, incluse quelle di sicurezza nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti a rischio.

ART. 9 - NORME DI SICUREZZA SCOLASTICA

1. Per favorire l’interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza dovranno essere contestualizzati nella progettazione educativo - didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
2. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono obbligati a prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di evacuazione d’emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
3. Il personale scolastico è tenuto a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d’emergenza;
 - alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.
 Le attività di formazione/informazione sui temi della sicurezza svolte in orario non di servizio, potranno essere recuperate, tenuto conto delle esigenze generali di servizio.
4. Ove non diversamente disposto, la programmazione, effettuazione e verifica delle prove di evacuazione sono delegate, per ciascun plesso/sede, agli addetti al servizio di evacuazione d’emergenza.
5. In caso di malessere sopraggiunto o infortunio, l’operatore presente:
 - a) richiede l’intervento dell’addetto al primo soccorso presente;
 - b) provvede ad avvisare i familiari;

- c) nelle situazioni di gravità, anche presunta, inoltra richiesta di intervento urgente dei servizi sanitari d'emergenza (n° tel. 118);
- d) informa la Direzione.

6. Infortuni alunni

In caso d'infortunio o danneggiamento l'insegnante presente, ai fini della procedura assicurativa, redige una sintetica relazione sull'accaduto, da consegnare all'ufficio di segreteria **entro 24 ore**.

In caso di intervento medico ed ospedaliero gli insegnanti informano i familiari della necessità di consegnare in segreteria la certificazione medica rilasciata del personale curante.

7. Assenze per malattia

Al rientro in classe, l'alunno assente per malattia o per situazioni affini alla malattia per più di 5 giorni dovrà esibire il certificato medico attestante l'avvenuta guarigione. I giorni festivi o di sospensione delle lezioni concorrono al computo dei 5 giorni soltanto se compresi al loro interno.

ART. 10 - ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

1. Per ragioni di sicurezza l'accesso ai locali ed alle aree scolastiche è vietato agli estranei.

Oltre al personale scolastico ed agli alunni partecipanti alle attività didattiche l'ingresso è consentito limitatamente:

- ai rappresentanti esterni invitati a specifici incontri o riunioni;
- ai partecipanti alle attività promosse dai soggetti che hanno ottenuto espressa autorizzazione per l'uso dei locali scolastici;
- ai soggetti espressamente invitati o autorizzati;
- ai visitatori per i soli rapporti di utenza.

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

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

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

3. **Eventuali aree transitabili nelle pertinenze scolastiche possono essere riservate a parcheggio per i veicoli del personale dipendente e di eventuali visitatori istituzionali (rappresentanti degli EE. LL., della ASL, genitori ecc). I veicoli presenti nelle aree in parola dovranno:**

- astenersi dai movimenti negli orari di entrata ed uscita degli alunni;

- muoversi sempre a passo d'uomo;
- dare sempre la precedenza ai pedoni;
- essere parcheggiati:
 - lontano da ingressi/uscite;
 - in modo da non ostacolare l'accesso o il passaggio ai veicoli di pubblico; soccorso, agli altri veicoli e ai pedoni;
 - in modo da non limitare le vie di fuga o gli spazi di raccolta;
 - rimanere sempre chiusi a chiave.

4. Il personale collaboratore scolastico e/o il Coordinatore di plesso, in caso di parcheggio non conforme alle prescrizioni dell'art. 4 richiede al proprietario la ricollocazione del veicolo; in caso di rifiuto richiede l'intervento dei vigili urbani.

5. Si declinano nello specifico le misure di sicurezza per ogni stabile: **Mercatello:** è fatto divieto ai genitori di transitare con le auto/a piedi nell'area retrostante lo stabile; è fatto, altresì, divieto a qualsiasi automezzo, se non di servizio all'Istituto, di accedere dal cancello principale, o di fare manovra durante gli orari di ingresso/ di uscita degli alunni. **Il pulmino dell'alunno H non potrà accedere nell'area di pertinenza (ingresso principale) a meno che non siano presenti sul medesimo due operatori, per le operazioni di manovra.**

Arbostella: divieto di parcheggiare davanti al passo carrabile, rispetto degli ingressi differenziati per l'infanzia e per la primaria.

Mariconda: divieto di parcheggiare davanti al passo carrabile

Fuorni: divieto di parcheggiare davanti al passo carrabile

INGRESSI/USCITE

MARICONDA PRIMARIA	ingresso/uscita Principale a sinistra
MARICONDA INFANZIA	ingresso/uscita Principale a destra
MARICONDA SSI	ingresso/uscita principale SSI
ARBOSTELLA INFANZIA	ingresso/uscita infanzia
AREOSTELLA PRIMARIA	ingresso/uscita principale
MERCATELLO INFANZIA	ingresso/uscita Corridoio laterale destro
MERCATELLO PRIMARIA	ingresso principale
MERCATELLO SSI	dal cancello in fondo a Via Picenza alla palestra primaria
FUORNI INFANZIA	ingresso principale
FUORNI PRIMARIA	ingresso principale
FUORNI SSI	ingresso principale

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. Il trattamento dei dati personali e sensibili da parte dell'Istituto, si adegua a quanto disposto dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, N. 101 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le riprese video e le fotografie effettuate dai genitori, durante recite e saggi scolastici, raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale non violano la privacy (Comunicati del Garante del 17 dicembre 2003e del 6 giugno 2007), il loro uso è quindi del tutto legittimo. Si tratta di immagini, non destinate a diffusione, che non possono essere condivise o socializzate sui social network.
3. Quando il titolare del trattamento dei dati, non è il genitore ma l'Istituto, vale il principio che qualsiasi trattamento di dati operato da una Pubblica Amministrazione è consentito solo per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
4. È necessario acquisire il consenso da parte dei genitori al momento dell'iscrizione o al momento dell'inizio del ciclo scolastico e, laddove non sia dato, tenerne conto escludendo l'alunno dalle riprese. Nel caso in cui le riprese e le foto vengano effettuate da un fotografo esterno sarà comunque opportuno fornire l'informativa e acquisire il consenso da parte dei genitori o tutori, e rispettare eventuali volontà contrarie.
5. Stante il rilevante interesse pubblico, la scuola può partecipare a iniziative promosse dalla ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni e del personale della scuola.

In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.

La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- autorizzazione da parte dei genitori/affidatari medesimi.

TITOLO TERZO

ALUNNI: DIRITTI E DOVERI

DIRITTI

ART. 12 - DIRITTO ALL'ISTRUZIONE

Gli alunni hanno diritto a:

- a) una istruzione di qualità e individualizzata;
- b) un ambiente educativo stimolante e orientato al benessere individuale e collettivo;

- c) una comunicazione didattica improntata al dialogo collaborativo e finalizzata alla realizzazione degli apprendimenti programmati e allo sviluppo dell'autostima, dell'autoefficacia e del benessere;
- d) ad interventi di recupero ordinari (nell'ambito delle lezioni disciplinari) e straordinari, anche in orario aggiuntivo, in forma individuale o in gruppi;
- e) ad esprimere liberamente il proprio pensiero, le proprie convinzioni e a formulare proposte e suggerimenti sull'organizzazione scolastica; lo studente ha anche diritto a vedere riconosciuto il proprio stile di vita, purché non contrario alle finalità del progetto educativo dell'istituto;
- f) a ricorrere, in caso di difficoltà o divergenze, al supporto del personale della scuola;
- g) a conoscere l'organizzazione generale della scuola, i contenuti della programmazione, i criteri didattici, educativi e di valutazione, le motivazioni di eventuali sopraggiunte rilevanti modifiche dell'organizzazione scolastica;
- h) all'opzione in relazione alle attività formative non obbligatorie senza alcuna discriminazione socio-culturale o di profitto;
- i) ad interventi programmati per la rimozione degli effetti negativi dei condizionamenti sociali e per il superamento di situazioni di svantaggio socio-culturale;
- j) interventi di orientamento e, per gli alunni frequentanti l'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado, un consiglio orientativo individualizzato non vincolante.

ART. 13 - DIRITTO AD UNA VALUTAZIONE CORRETTA E TRASPARENTE

1. La valutazione formativa deve essere formulata sulla base di criteri obiettivi dichiarati e trasparenti; gli alunni hanno altresì diritto alla motivazione e alla spiegazione dei giudizi espressi, comprendenti indicazioni positive per il miglioramento e l'incoraggiamento.
2. Gli esiti delle valutazioni degli elaborati scritto-grafici devono essere comunicate agli alunni entro tempi brevi.
3. La valutazione deve promuovere l'autovalutazione finalizzata alla comprensione delle proprie risorse e dei propri fabbisogni.
4. La valutazione e i dati personali, inclusi i contenuti presenti negli elaborati, devono essere tutelati da riservatezza.

DOVERI

ART.14 - RISPETTO DELLE PERSONE E DEGLI AMBIENTI

Gli alunni devono:

- a. tenere nei confronti del personale della scuola e dei compagni un comportamento corretto e rispettoso;
- b. condividere le responsabilità di mantenere e curare l'integrità delle strutture e rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- c. curare la persona e il proprio abbigliamento in modo da non risultare in contrasto con le finalità educative della scuola.

ART. 15 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI E DEL REGOLAME D'ISTITUTO

Gli alunni sono inoltre tenuti a osservare le disposizioni che seguono.

- a) Frequentare regolarmente e con puntualità le lezioni e a curare i propri materiali e strumenti di lavoro. L'alunno è inoltre tenuto a produrre motivate giustificazioni in caso di assenze o ritardi. La giustificazione dovrà essere sottoscritta dal genitore/affidatario, valutata e registrata dall'insegnante che accoglie l'alunno. Nei casi in cui la motivazione non venga valutata idonea, la giustificazione sarà sottoposta all'attenzione del D. S. e/o del Consiglio di classe/interclasse. Le giustificazioni dovranno essere prodotte su apposito libretto consegnato dalla scuola o da parte del genitore/affidatario attraverso la modalità di giustificazione sul registro elettronico. Il genitore/affidatario è tenuto a depositare la firma presso la scuola.
In caso di assenza, l'alunno è tenuto ad informarsi dello sviluppo delle lezioni e dei compiti assegnati e a impegnarsi per il recupero.
- b) Frequentare i corsi facoltativi/opzionali una volta accolta la richiesta di ammissione. Anche in tal caso le giustificazioni dovranno essere prodotte nel più breve tempo possibile direttamente al docente titolare del corso; deroga al predetto obbligo è concessa solo quando, per ragioni sopraggiunte, questo risulti incompatibile con la situazione logistico - familiare o possa compromettere il successo formativo dell'alunno.
- c) L'opzione a corsi o modelli didattici di natura istituzionale quali Tempo Prolungato, corsi di strumento musicale ecc, una volta autorizzata, impegna per l'intero ciclo di studi; deroga al predetto obbligo è prevista solamente quando il genitore/affidatario produca certificazione che la ulteriore permanenza nel corso prescelto costituisca grave pregiudizio alle condizioni di salute, anche psicologiche, dell'alunno o al suo successo scolastico complessivo.
- d) Osservare le regole previste dall'organizzazione scolastica, le norme, istruzioni, consegne e divieti posti dal regolamento o forniti dagli operatori scolastici.
- e) Comportarsi in maniera corretta durante l'intervallo, stando solo nel corridoio del proprio corso e avendo cura di non correre e di non urlare.
- f) Osservare le norme e le istruzioni in materia di sicurezza e igiene personale.
- g) Osservare le norme e le istruzioni circa la raccolta differenziata
- h) Curare che il proprio linguaggio non contrasti con le finalità educative della scuola.

- i) Usare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni alle persone ed al patrimonio della scuola.
- j) Assolvere assiduamente agli impegni di studio: svolgere o eseguire i lavori scolastici, sia in aula che in ambito domestico, controllarne la completezza e la correttezza, individuare le carenze, ricercare insieme agli insegnanti le soluzioni per il miglioramento della propria preparazione.
- k) Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti, utilizzando il principio del diario scolastico come mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia con obbligo di presa visione da parte dei genitori._

TITOLO QUARTO

SISTEMA SANZIONATORIO

ART. - 16 INTERVENTI DI RESPONSABILIZZAZIONE E DISCIPLINARI

Nei confronti dell'alunno responsabile di comportamenti contrari a quanto specificato ai precedenti articoli 16 e 17 sono disposti, a seconda dei casi:

- a) interventi di richiamo;
- b) sanzioni.

Per entrambe le tipologie l'alunno ha sempre il diritto di essere ascoltato per l'esposizione delle proprie ragioni.

A) INTERVENTI DI RICHIAMO E SOGGETTI COMPETENTI:

TIPO DI INTERVENTO	SOGGETTO COMPETENTE
i. rimprovero verbale	operatore scolastico
ii. nota di comunicazione alla famiglia	insegnante
iii. consegne speciali da osservare	insegnante
iv. annotazione sui documenti scolastici di classe e/o registro elettronico	insegnante
v. richiesta di colloquio del docente col genitore/affidatario	insegnante e/o dirigente scolastico
vi. lettera di informazione/richiamo rivolta ai genitori/affidatari	dirigente scolastico.

B) SANZIONI E SOGGETTI COMPETENTI:

SANZIONE	SOGGETTO COMPETENTE
i. rapporto disciplinare annotato sul registro elettronico di classe	insegnante su registro elettronico
ii. attività socialmente utili alla comunità scolastica con	consiglio di classe

	permanenza nei locali della scuola oltre l'orario curricolare e sotto la guida di adulti addetti	
iii.	sospensione dalle lezioni da uno a tre giorni	consiglio di classe
iv.	allontanamento dalla comunità scolastica sino a quindici giorni.	consiglio di classe
v.	allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni.	consiglio d'istituto
vi.	allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori a quindici giorni e esclusione dallo scrutinio finale e/o non ammissione all'esame conclusivo del 1° ciclo.	consiglio d'istituto
vii.	per comportamenti che prevedano situazione di rischio grave, per alunni, personale e l'alunno medesimo, può essere disposto l'allontanamento dalla comunità scolastica sino al permanere della predetta situazione di rischio.	consiglio d'istituto

C) CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLA GRAVITA'

La decisione in ordine agli interventi di richiamo o all'irrogazione delle sanzioni e al relativo livello viene assunta sulla base dei seguenti criteri.

1) Tipologia:

a. inadempienze:

- ✓ caratterizzate dal mancato compimento di obblighi o doveri di lavoro o regolamentari (mancato rispetto del regolamento COVID di Istituto)

b. violazioni:

- ✓ plagio, attivo e/o passivo, nell'esecuzione di verifiche e compiti didattici;
- ✓ suggerimenti non autorizzati a compagni impegnati nelle prove di valutazione
- ✓ occultamenti di comunicazioni alle famiglie;
- ✓ falsificazione di firme dei genitori/affidatari;
- ✓ manomissione o alterazione di documenti scolastici;
- ✓ danneggiamenti a carattere involontario per negligenza o inosservanza disposizioni
- ✓ lesioni a carattere involontario per negligenza o inosservanza delle disposizioni;
- ✓ diffusione a terzi di riprese foto/video/audio in violazione delle norme sulla privacy;

- ✓ offese, minacce, azioni di bullismo e discriminazioni a o istituzioni (religioni, autorità, etnie ecc);
- ✓ azioni o ingiurie gravemente lesive della dignità della persona;
- ✓ danneggiamenti volontari, furti o sottrazioni;
- ✓ partecipazione a litigi violenti;
- ✓ aggressioni non pianificate;
- ✓ aggressioni pianificate.

2) Gravità degli esiti; la gravità degli esiti viene classificata secondo la scala:

- ✓ **lieve:** con piccoli effetti o conseguenze non comprendenti costi di ripristino o lesioni;
- ✓ **media:** con ricadute prolungate nel tempo su cose, persone o sullo svolgimento delle attività e/o costi di ripristino sino a 300€; lesioni non richiedenti cure o curabili in loco con interventi di minuto primo soccorso;
- ✓ **alta:** con conseguenze durevoli o che richiedono interventi straordinari di recupero e/o costi di ripristino oltre i 300€; disagio psicologico recuperabile con brevi periodi di cura e assistenza; lesioni determinanti stati particolarmente dolorosi o richiedenti interventi importanti di primo soccorso;
- ✓ **altissima:** con danneggiamenti a dispositivi o strutture la cui alterazione costituisce rischio grave per l'intera comunità o che richiedano interventi di ripristino superiori ai 2000€; grave disagio psicologico richiedente interventi specialistici prolungati; lesioni necessitanti di interventi sanitari importanti.

La valutazione della gravità degli esiti tiene conto anche degli eventuali effetti potenziali, quando il comportamento dell'alunno, pur non producendo conseguenze effettive è tuttavia in grado di determinare conseguenze rilevanti.

3) Ricorrenza, classificata secondo la scala:

- ✓ occasionale;
- ✓ reiterata;
- ✓ costante.

4) Elementi o circostanze attenuanti:

- ✓ accertate situazioni di disagio sociale;
- ✓ provocazioni, occasionali o ripetute, da parte di compagni o altri soggetti;
- ✓ particolari condizioni patologiche e/o di sofferenza psicologica soggettiva;
- ✓ errata percezione/valutazione delle circostanze scatenanti o di contesto;
- ✓ immediata disponibilità al riconoscimento delle proprie colpe, scuse ad eventuali parti offese e impegno a risarcimenti e/o a comportamenti corretti;

5) Elementi o circostanze aggravanti:

- ✓ premeditazione;
- ✓ azioni di gruppo;
- ✓ azioni ai danni di soggetti deboli;

✓ azioni ai danni di soggetti diversamente abili.

Per comportamenti sino alla “violazione” con “danneggiamenti a carattere involontario per superficialità o negligenza”, di gravità lieve e ricorrenza occasionale, viene disposto un intervento di richiamo; per livelli superiori viene irrogata una sanzione disciplinare. In caso di comportamenti oggettivamente sanzionabili, sulla base della valutazione di quanto al punto 4, la sanzione può essere convertita in intervento di richiamo.

D) MODALITA'

1. Il rimprovero verbale può essere disposto da ciascun operatore scolastico; interventi di livello superiore sono sempre disposti o promossi dagli insegnanti.
2. L'insegnante che rileva i comportamenti non conformi ricostruisce i fatti, ascolta le ragioni degli alunni coinvolti e valuta le eventuali responsabilità. Sulla base della predetta valutazione, a seconda dei casi:
 - a. dispone autonomamente l'intervento di richiamo;
 - b. ove ritenga sussistano le condizioni per l'irrogazione di sanzioni disciplinari, redige relazione scritta sui fatti, che sottopone all'attenzione dei colleghi del consiglio di classe/interclasse. Nel caso in cui l'insegnante non faccia parte dell'organo collegiale cui compete l'irrogazione della sanzione, l'insegnante medesimo redige una sintetica relazione scritta sui fatti indirizzata al Dirigente Scolastico. Ove i docenti della classe dell'alunno ritengano la sussistenza delle condizioni per irrogare una sanzione ne danno immediata comunicazione al Dirigente scolastico cui compete la decisione di convocare, in via straordinaria, il consiglio di classe o di promuovere la convocazione del Consiglio d'istituto.
3. Le sanzioni sono notificate al genitore/affidatario dell'alunno in forma di comunicazione scritta espressa prima della decorrenza e dovrà contenere:
 - ✓ descrizione dei fatti e loro valutazione sulla base dei criteri di cui al precedente punto “C”;
 - ✓ durata dell'allontanamento e decorrenza;
 - ✓ indicazioni relative al mantenimento dei rapporti con la scuola durante il periodo di allontanamento;
 - ✓ indicazioni sulle possibilità di ricorso.
4. La votazione sul comportamento degli studenti inferiore a sei decimi potrebbe essere attribuita collegialmente dal Consiglio di classe nel caso in cui vi sia almeno una sanzione disciplinare.

E) PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PARTICOLARI RELATIVI ALL'USO IMPROPRIO DEI TELEFONI CELLULARI E DEI DISPOSITIVI DI RIPRESA FOTO/VIDEO/AUDIO

- 1- L'uso del telefono cellulare da parte degli alunni durante lo svolgimento delle lezioni è vietato; contestualmente è vietato anche l'uso delle suonerie.
- 2- In deroga al comma 1 l'uso è consentito ove questo sia stato espressamente autorizzato dal docente per uso didattico.
- 3- E' tassativamente vietato riprendere immagini o filmare compagni o docenti con i videotelefonini (si fanno presenti le gravi conseguenze connesse alla diffusione di immagini altrui senza l'acquisizione delle dovute autorizzazioni nel rispetto della normativa vigente), si precisa altresì che oltre che essere oggetto di provvedimenti disciplinari per violazione del Regolamento interno, può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy, D. Lgs. 196/2003, DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101 e art.10 del Codice Civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.
- 4- In caso di infrazione il docente adotta i seguenti provvedimenti:
 - a. alla prima infrazione dispone un rimprovero verbale e richiama il divieto regolamentare;
 - b. in caso di reiterazione ritira il telefono cellulare; la restituzione viene effettuata al genitore/affidatario appositamente convocato presso la scuola unitamente alla richiesta di una maggiore collaborazione nel sollecitare l'alunno al rispetto della presente disposizione regolamentare.
- 5- In caso di violazione dell'art. 16, commi 5 e 6 del D.P.R. 249/98, il docente che ha rilevato l'infrazione procederà ad informare il D. S. il quale, anche ai fini dell'applicazione degli artt. 161 e 166 del D. L.vo 196/2003, mette a conoscenza dei soggetti ripresi della avvenuta violazione e valuta, unitamente ai colleghi del consiglio di classe/interclasse, l'opportunità di irrogare una sanzione disciplinare e la relativa entità.

Il divieto di utilizzare telefoni cellulari durante le ore di lezione opera anche nei confronti del personale docente e ATA.

F) DIVIETO DI FUMO

È fatto divieto di fumare in tutti i locali della scuola.

Ai trasgressori saranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

ART. 17 - IMPUGNAZIONI - ORGANO DI GARANZIA D'ISTITUTO

1. Gli interventi di richiamo non sono impugnabili; le sanzioni sono impugnabili davanti all'Organo di Garanzia di cui ai commi successivi.

2. L'impugnazione viene effettuata tramite ricorso scritto indirizzato al dirigente scolastico entro quindici giorni dal ricevimento della notifica della sanzione. La notifica reca la possibilità di ricorrere secondo le modalità riportate ai successivi commi 3, 4 e 7. A tale scopo le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica decorrono quindici giorni dopo la notifica; tale disposizione non si applica nel caso del livello VI (VII) della tabella delle sanzioni di cui all'art. 18, quando vi sia pericolo immediato per le persone.
3. Nel ricorso sono riportati i punti contestati della sanzione e le relative motivazioni. I ricorsi possono essere inoltrati, oltre che dai Genitori dell'alunno destinatario della sanzione, da chiunque ne abbia interesse, incluse eventuali parti offese.
4. E' istituito l'ORGANO DI GARANZIA D' ISTITUTO ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007; esso è composto da:
 - ✓ Dirigente scolastico, con funzioni di presidente;
 - ✓ un docente designato dal Consiglio d'Istituto, con funzioni di segretario;
 - ✓ due genitori della scuola secondaria di 1° grado designati dal Consiglio di Istituto.

Alle sedute del collegio di garanzia può essere invitato il docente che ha rilevato i fatti che hanno determinato la sanzione oggetto di ricorso.

5. Il collegio di garanzia resta in carica per due anni; in caso di trasferimento o decadenza di un membro si procede alla sostituzione con le medesime procedure di cui al precedente comma 4.
6. Il Collegio di Garanzia d'istituto spetta l'esame dei ricorsi di cui al precedente comma 2. Nello svolgimento dell'esame dei ricorsi il Collegio può richiedere l'audizione dei soggetti interessati; chiunque ne abbia interesse può richiedere di essere ascoltato dal collegio o inviare una memoria scritta. Le decisioni del Collegio sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del presidente; la deliberazione contiene le seguenti parti:

A. premessa, comprendente:

- a. richiami normativi e regolamentari;
- b. valutazione dei fatti sulla base dei criteri di cui al precedente art. 17; valutazione della procedura adottata dal soggetto che ha irrogato la sanzione;

B. decisione, che può consistere:

- a. nella conferma della sanzione irrogata;
- b. sua modifica;
- c. suo annullamento.

La decisione del Collegio di garanzia è adottata entro 10 giorni dal ricevimento del ricorso.

Al Collegio spetta anche l'esame dei ricorsi contro le disposizioni contenute nel presente regolamento.

I membri del Collegio eventualmente direttamente coinvolti o parti offese o aventi relazioni di parentela con gli interessati all'esame, partecipano alla seduta, ma si astengono dalla votazione.

Le deliberazioni del Collegio sono riportate in apposito verbale. Delle dette deliberazioni viene data notifica al ricorrente e ad eventuali altri interessati. Nessuna responsabilità è posta in capo ai membri degli organi collegiali che legittimamente hanno irrogato una sanzione, anche in caso di suo successivo annullamento.

7. Contro le violazioni al regolamento relativo allo Statuto delle studentesse e degli studenti è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio scolastico regionale.
8. Il collegio di garanzia viene convocato dal Dirigente scolastico mediante:
 - a. comunicazione interna per il personale scolastico;
 - b. convocazione espressa, per i rappresentanti dei genitori.
9. La partecipazione alle sedute del Collegio di garanzia non dà diritto a nessun tipo di compenso.

ART. 18 - PARTECIPAZIONE E PATTO EDUCATIVO I CORRESPONSABILITA'

Le nuove direttive emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione, tra le quali le modifiche apportate agli articoli 4 e 5 dello "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR 24 giugno 1998, n.249), per arginare il fenomeno del "bullismo" e, più in generale, i comportamenti scorretti in ambito scolastico, richiedono la sottoscrizione da parte dei genitori degli alunni del "Patto educativo di corresponsabilità" (DPR 21 novembre 2007, n.235, art.3), "finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie". "L'obiettivo del patto educativo, in sostanza, è quello di impegnare le famiglie, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa. La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità."

Pertanto:

1. La Scuola si pone in un continuo dialogo con le famiglie per condividere gli obiettivi educativi e le azioni progettuali e promuovere un rapporto di corresponsabilità formativa.
2. I genitori prendono parte attivamente alla vita della comunità scolastica attraverso la partecipazione alle assemblee e attraverso i propri rappresentanti negli Organi Collegiali.
3. Il rapporto di collaborazione tra Scuola e famiglia è formalizzato mediante la sottoscrizione del Patto educativo di corresponsabilità Scuola-alunno-famiglia,

strumento fondamentale di condivisione delle regole della comunità scolastica e dell'offerta formativa.

4. Con il Patto di corresponsabilità la famiglia assume inoltre l'impegno di rispondere dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni alle persone o alle strutture scolastiche, durante le uscite scolastiche.
5. Il patto educativo di corresponsabilità viene sottoscritto all'atto dell'inoltro della domanda d'iscrizione all'istituzione scolastica; la firma della domanda d'iscrizione implica la sottoscrizione del patto. Esso, inoltre, è firmato simbolicamente da un genitore il primo giorno di scuola, durante la cerimonia di inaugurazione dell'anno scolastico.

TITOLO QUINTO

ATTIVITA' DIDATTICA

ART. 19 - PIANO TRIENNALE DELL' OFFERTA FORMATIVA

1. Il documento recante il Piano Triennale dell'Offerta Formativa viene reso disponibile al pubblico mediante affissione all'albo d'istituto e pubblicazione sul sito WEB della scuola. Il medesimo viene consegnato in copia a chiunque ne faccia richiesta, a proprie spese.
2. Il docente può far accedere, previa autorizzazione, esperti esterni nelle aule scolastiche per interventi di arricchimento dell'offerta formativa.

ART. 20 ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE FORMATIVA

1. Il P.T.O.F. può prevedere attività di integrazione dell'offerta formativa (A. I. F.) comprendenti progetti curriculari ed extracurriculari, viaggi d'istruzione, visite guidate, pratica sportiva, collaborazioni o presenze presso centri o strutture esterne ecc. In tal caso il P.T.O.F. riporta il programma delle iniziative da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico. L'organizzazione delle predette iniziative tiene conto delle caratteristiche di eventuali alunni diversamente abili e della presumibile presenza di barriere architettoniche.
2. Per evenienze sopraggiunte e su proposta degli insegnanti, in aggiunta a quelle programmate, possono essere svolte ulteriori A. I. F. in corso d'anno; in tal caso le relative iniziative possono essere disposte con deliberazione di un organo collegiale d'istituto o del consiglio di classe/interclasse/intersezione competente.
3. Tutte le iniziative di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante delle attività didattiche.
4. Le A. I. F. comportanti l'uscita degli alunni dagli edifici scolastici, con esclusione degli spostamenti presso la palestra, sono svolte alla condizione della presenza di almeno un docente ogni gruppo di 15 alunni. In presenza di alunni diversamente abili il numero è aumentato di una unità.

5. Gli accompagnatori sono incaricati con apposita lettera d'incarico del Dirigente scolastico. I collaboratori scolastici possono supportare i docenti accompagnatori.
6. Nel caso di A. I. F. cui partecipano alunni diversamente abili in situazione di gravità, all'iniziativa possono partecipare gli assistenti di primo livello ex art. 13, comma 3 della L. 104/1992.
7. Le A. I. F. comprendenti viaggi o visite rivolte ad una sola classe possono essere disposte alla condizione che all'iniziativa partecipino almeno i due terzi degli alunni. Deroghe al predetto limite possono essere disposte nei casi in cui gli alunni siano chiamati a rappresentare la classe o la scuola in iniziative di particolare rilievo. Previa deliberazione del consiglio di classe/interclasse di provenienza è inoltre ammessa la partecipazione individuale di alunni ad iniziative promosse in altre classi del medesimo ordine scolastico.
8. Tenuto conto delle obiettive difficoltà di vigilanza nelle uscite scolastiche, dalle iniziative sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano reiteratamente messo in atto comportamenti rischiosi per la salute propria e/o altrui. Dalle visite guidate presso luoghi richiedenti particolari forme di rispetto sono inoltre esclusi gli alunni che abbiano sviluppato comportamenti gravemente irrispettosi o offensivi quale tratto altamente rilevante e stabilizzato della loro condotta. Tutte le esclusioni di cui al presente comma sono deliberate dall'O. C. competente.
9. Ai genitori/tutori dovrà essere inviata, a cura dei docenti organizzatori, una sintetica nota informativa sull'iniziativa proposta, comprendente anche l'indicazione degli eventuali luoghi e orari di partenza e arrivo. L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa.
10. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma. A tale fattispecie si applicano le disposizioni di cui all'art. 10, comma 1.
11. Gli insegnanti organizzatori e il personale di segreteria sono autorizzati alla mera raccolta delle contribuzioni individuali ai fini di un versamento unitario. Tale disposizione si applica anche al personale scolastico incaricato della raccolta di fondi aventi finalità socio-umanitarie o di arricchimento dell'offerta formativa o della dotazione strumentale dell'istituto. Nei casi sopra richiamati, la raccolta, detenzione e versamento di quote di denaro non costituisce gestione al di fuori del programma annuale.
12. I docenti accompagnatori tengono l'elenco degli alunni partecipanti con relativi numeri telefonici.

TITOLO SESTO

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutte le componenti della scuola (alunni, genitori, insegnanti, personale ATA, personale aggiunto della pulizia), sono tenuti ad osservare scrupolosamente il presente Regolamento.

1. Orario di ingresso
2. Assenze dalle attività didattiche
3. Uscita
4. Accesso dei genitori e di altre persone nella scuola
5. Uso di beni e locali scolastici da parte di terzi
6. Uso delle attrezzature scolastiche
7. Somministrazione dei medicinali
8. Divieti
9. Abbigliamento scolastico
10. Assicurazione
11. Criteri per la formazione delle sezioni/classi
12. Criteri per i soprannumerari all'atto dell'iscrizione
13. Scuola dell'infanzia lista di attesa
14. Criteri per la programmazione ed attuazione delle visite guidate e/o viaggi di istruzione
15. Funzionamento laboratori, biblioteca e palestra
16. Diffusione di materiale didattico e informativo nelle scuole
17. Fotografie delle classi

1. ORARIO DI INGRESSO

Gli alunni possono avere accesso a scuola secondo il seguente orario:

Sc. Inf. Parco Arbostella	Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì: 08.15 - 13.15 Orario completo: dal lunedì al venerdì: 08.15 - 16.15
Sc. Inf. Mercatello	Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì: 08.00 - 13.00 Orario completo:

	dal lunedì al venerdì. 08.00 – 16.00
Sc. Inf. Mariconda	Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì: 08.00 – 13.00 Orario completo: dal lunedì al venerdì: 08.00 – 16.00
Sc. Inf. Fuorni	Orario antimeridiano: dal lunedì al venerdì: 08.15 – 13.15 Orario completo: dal lunedì al venerdì: 08.15 – 16.15
Sc. Prim. Parco Arbostella	Orario: Tempo normale: dal lunedì al venerdì: 08.30 – 13.30 giovedì: 8.30 -16.00 Tempo Pieno: dal lunedì al venerdì: 08.30 – 16.30
Sc. Prim. Mercatello	Orario: dal lunedì al giovedì: 08.10 – 13.40 venerdì: 8.10- 13.10
Sc. Prim. Mariconda	Orario: dal lunedì al venerdì: 08.30 – 13.30 giovedì 08.30 – 16.00
Sc. Prim. Fuorni	Orario a tempo pieno: dal lunedì al venerdì 8.20-16.20 Orario ordinario: dal lunedì al sabato: 08.20- 13.20 giovedì 08.20 – 15.50
Sc. Secondaria di 1°grado Mercatello	Orario ordinario 8,20 – 13,20 Strumento musicale dal lunedì al venerdì: 13.20- 17.20
Sc. Secondaria di 1°grado Mariconda	Orario tempo prolungato lun/merc/ven/sab: 08.15 - 13.15 mart/giov: 08.15 – 16.15
Sc. Secondaria di 1°gradoFuorni	Orario tempo prolungato: lun/merc/ven/sab: 08.15 13.15 mart/giov: 08.15 – 16.15

Prima di tale orario è possibile richiedere all'Amministrazione Comunale l'attivazione del servizio di pre-scuola così come la stessa Amministrazione **può attivare** il servizio di post-scuola.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate (salute, motivi familiari dichiarati) avvengono previa apposizione della firma da parte di un genitore o di un suo delegato nell'apposito registro/ modulo esistente in ogni plesso.

Viene tollerato un ritardo non superiore ai 10 minuti, successivamente gli alunni potranno fare ingresso in classe previa giustificata firmata dal D. S. o da un suo delegato.

Se un alunno ritarda l'ingresso a scuola ripetutamente (3 ritardi nella stessa settimana) il docente coordinatore di plesso sarà tenuto a segnalarlo al Dirigente scolastico.

2. ASSENZE DALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE.

Gli alunni assenti per motivi di salute (**per un periodo superiore a tre giorni per i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia e superiore a 5 giorni nella scuola primaria e secondaria**) comprensivi dei giorni festivi e/o di sospensione delle attività didattiche, **dovranno portare un certificato medico di guarigione al rientro a scuola. Considerato lo stato di emergenza epidemiologica, i genitori sono obbligati ad esibire certificato medico: qualora l'alunno arrivasse a scuola sprovvisto, la famiglia sarà immediatamente contattata dalla scuola per l'immediata esibizione del certificato (che può essere anche spedito all'indirizzo di posta elettronica saic8ab00n@istruzione.it); in caso di mancato certificato, i genitori saranno invitati a prelevare l'alunno.**

Le assenze inferiori a cinque giorni verranno giustificate **per iscritto sul libretto personale o tramite registro on line.**

Per le assenze superiori a cinque giorni, non per motivi di salute (personali, familiari, etc.) è sufficiente un'autocertificazione preventiva da parte del genitore; se tale giustificazione non verrà prodotta, occorrerà il certificato medico.

Sarà cura del docente della prima ora annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare l'avvenuta o la mancata giustificazione che sarà sollecitata con avviso sul diario personale.

Gli insegnanti/i Referenti COVID segnaleranno, inoltre, alla Direzione i casi di alunni con assenze prolungate o ricorrenti, non giustificate.

Nella scuola dell'Infanzia oltre trenta giorni di assenza ingiustificata l'alunno verrà considerato non più iscritto e si provvederà allo scorrimento delle liste di attesa per un nuovo inserimento.

3. USCITA

I genitori sono invitati a rispettare l'orario per un regolare e ordinato svolgimento delle attività didattiche. Non si autorizzano, se non per giustificati motivi, uscite anticipate degli alunni sia al mattino che al pomeriggio. Nella scuola primaria non è consentita l'uscita anticipata l'anno sia in turno antimeridiano che nel tempo pieno/prolungato. Eventuali deroghe vanno richieste direttamente al Dirigente Scolastico e opportunamente documentate. Per la scuola primaria e secondaria di primo grado è consentita l'uscita anticipata non meno di quindici minuti prima del termine delle lezioni. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente dai genitori (o da persona appositamente delegata), dopo avere compilato l'apposito registro/modulo presso i collaboratori scolastici. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa, usciranno al termine delle lezioni antimeridiane e rientreranno in tempo utile per l'avvio delle lezioni pomeridiane. Gli alunni della scuola secondaria di primo grado potranno lasciare autonomamente il plesso di frequenza al termine delle lezioni solo su autorizzazione scritta della famiglia.

Per preparare gli alunni a superare situazioni di emergenza, che si potrebbero determinare nelle scuole, almeno due volte l'anno vengono svolte prove generali di evacuazione dagli edifici scolastici.

4. ACCESSO DEI GENITORI E DI ALTRE PERSONE NELLA SCUOLA

Gli alunni della scuola primaria verranno lasciati dai genitori all'ingresso della scuola; non è consentito accompagnare il proprio figlio in classe.

Le comunicazioni avverranno per iscritto (sul registro elettronico) o telefonicamente per il tramite del collaboratore scolastico.

Non è permesso richiedere il colloquio telefonico con l'insegnante, durante le ore di lezione, se non per gravi motivi.

L'accesso dei genitori a scuola avverrà soltanto in occasione delle riunioni programmate per la valutazione didattica e la collaborazione educativa.

Per la Scuola Primaria sono previsti nell'arco dell'anno scolastico quattro incontri (con cadenza bimestrale) per l'informazione alle famiglie sui risultati delle verifiche del processo di apprendimento dei propri figli e per la consegna del documento di valutazione quadrimestrale e finale.

Per la Scuola dell'Infanzia è previsto un colloquio individuale al mese, ciascuno della durata massima di un'ora, su richiesta delle famiglie o dell'insegnante stesso, per le informazioni sull'andamento delle attività educative.

Sono previste inoltre:

1. un'assemblea della durata di tre ore, per l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
2. due assemblee con la componente genitori della durata di tre ore ciascuna (on line);
3. tre riunioni di intersezione con il rappresentante dei genitori, della durata di un'ora ciascuna;
4. una intersezione di due ore con la sola componente docenti.

Dato lo stato di emergenza epidemiologica, gli incontri saranno svolti in modalità telematica: prenotazioni tramite registro elettronico (per la scuola primaria e SSI), utilizzo della piattaforma GSUITE ; per la scuola dell'infanzia i docenti inoltreranno invito telematico alle famiglie per colloqui on-line, mediante l'utilizzo della piattaforma GSUITE.

Gli insegnanti (primaria e SSI), oltre gli incontri calendarizzati nel Piano annuale delle Attività (deliberato dal Collegio dei docenti) , si renderanno disponibili a ricevere a scuola i genitori per colloqui individuali, al di fuori dell'orario di servizio, qualora la famiglia ne faccia richiesta con un congruo anticipo mediante nota sul diario o prenotandosi tramite registro elettronico. Il giorno e l'ora del ricevimento sarà fissato dal docente e comunicato alla famiglia sempre tramite il diario o registro elettronico. Viene data inoltre la possibilità agli insegnanti di istituire, di propria iniziativa, quante assemblee di interclasse/sezione si rendano necessarie nel corso dell'anno scolastico.

I genitori sono invitati a non portare i figli durante le riunioni di classe e i colloqui individuali. In caso contrario saranno tenuti sotto la sorveglianza dei genitori che ne saranno responsabili.

I genitori possono essere invitati dai docenti a collaborare all'interno delle singole sezioni e classi per lo svolgimento di unità didattiche programmate.

5. USO DI BENI E LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Visto l'articolo 50 del decreto n. 44 del 01/02/2001 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

Visto l'articolo 33, 2° comma del decreto n. 44 del 01/02/2001 in base al quale il consiglio di istituto è chiamato ad esprimere i criteri ed i limiti entro cui il Dirigente Scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

Visto l'accordo stipulato tra l'istituzione scolastica e il Comune contenente la disciplina e le modalità di utilizzo degli immobili scolastici per attività extrascolastiche;

Ritenuta l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

il Consiglio di Istituto delibera i seguenti criteri:

- i locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, e senza fini di lucro
- il concessionario assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo
- la concessione è disposta a titolo temporaneo e precario
- il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per responsabilità civile con un istituto assicurativo
- il concessionario deve lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

6. SOMMINISTRAZIONE DEI MEDICINALI

La somministrazione di farmaci, deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Le insegnanti possono somministrare i medicinali agli allievi in orario

scolastico solo a seguito di prescrizione medica con posologia allegata e cheattesti, inoltre, che la terapia non può essere eseguita al di fuori dell'orario scolastico.

7. DIVIETI

Divieto di introduzione alimenti

In occasione di feste di compleanno o di altro genere, il cibo e le bevande portate a scuola non devono essere preparate in casa ma acquistate in esercizi pubblici, per motivi di igiene e sicurezza.

In situazione di emergenza epidemiologica COVID 19, non è consentito l'introduzione di cibo dall'esterno, se non limitatamente al fabbisogno personale. Non è consentito portare o utilizzare a scuola oggetti estranei all'attività didattica e che possono essere motivo di distrazione o di pericolo per sé o per gli altri.

Uso dei cellulari

1. È vietato l'uso del cellulare durante l'orario delle lezioni, salvo espresso permesso concesso dal docente della classe, per comunicare con il genitore per urgente sopravvenuto motivo o per fini puramente didattici: foto di pagine assegnate o compiti non presenti nel libro di testo, lavori multimediali.

2. I telefonini devono essere tenuti spenti durante l'orario scolastico e custoditi dal legittimo proprietario.

3. È inoltre bene ricordare che l'uso del telefonino, per realizzare filmati, foto e registrazioni e la loro pubblicazione, senza il consenso da parte delle persone oggetto delle suddette riprese, costituisce un reato passibile di denuncia, del quale risponderanno i genitori dell'alunno resosi responsabile della violazione, in accordo con quanto previsto dalla normativa vigente (D. Lgs. n. 196/2003) e nota come "Codice in materia di protezione dei dati personali". In caso di uso improprio del cellulare da parte degli studenti (video, foto rubate o utilizzate per atti di bullismo, invio di messaggi offensivi o lesivi della dignità dei compagni), si applicheranno le relative sanzioni, di cui al Titolo III del presente Regolamento.

È vietato l'uso del telefono cellulare e giochi elettronici durante le uscite didattiche e l'orario scolastico, la scuola non ne risponde, come di ogni altro oggetto non pertinente allo svolgimento delle attività didattiche, in caso di smarrimento, furto etc. (Circ. Min. 15/03/07).

Divieto di introduzione animali

È vietato introdurre animali di alcun tipo all'interno della scuola e del giardino adiacente.

8. ABBIGLIAMENTO SCOLASTICO

Ogni alunno dovrà presentarsi a scuola in abbigliamento dignitoso, idoneo e comodo per un funzionale svolgimento delle attività didattiche.

9. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

In materia di sicurezza sono necessarie una costante attenzione alla prevenzione e l'adozione di misure che, facilitando la gestione delle emergenze e responsabilizzando tutti, garantiscano la concreta applicazione dei complessi e delicati adempimenti di ciascuno e assicurino risultati formativi duraturi.

Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, promuove la realizzazione d'iniziative di formazione/informazione, sensibilizzazione e prevenzione in materia di salute e sicurezza, predispone il piano di evacuazione e valutazione dei rischi in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il dirigente scolastico, può affidare l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione ad esperto esterno. I docenti coordinatori delle attività di plesso collaborano con il dirigente per garantire la sicurezza in tutti gli edifici scolastici e gestiscono le situazioni di emergenza e il coordinamento delle operazioni di esodo nel rispetto delle procedure definite nel piano di evacuazione, effettuano il controllo assiduo degli ambienti scolastici e segnalano situazioni di pericolo, adottano misure di sicurezza alternative nei casi di mancato adeguamento o riparazione di strutture o materiali. Tutti gli operatori scolastici concorrono:

- ✓ alla costruzione di un clima di attenzione alla prevenzione mediante l'assunzione di atteggiamenti positivi per la conquista del benessere nell'ambiente scuola e per condizioni di lavoro confortevoli, sane e sicure;
- ✓ sensibilizzano gli alunni al rispetto della propria persona e degli altri, assicurano costante e attenta vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività, rimuovono e/o segnalano tempestivamente, per iscritto, le situazioni di pericolo rilevate, informando il dirigente e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- ✓ collaborano, mediante attenta lettura dei piani di prevenzione e di evacuazione, al miglioramento degli stessi avanzando osservazioni e suggerimenti anche in base agli esiti delle esercitazioni prescritte dal D.M. 26/8/92, per la verifica dell'efficacia del piano di evacuazione;
- ✓ curano l'affissione in ciascun locale scolastico, in appositi spazi, del seguente materiale:
 - a. piantina con la disposizione degli arredi e l'indicazione della via di esodo
 - b. norme comportamentali e cartellonistica specifica
 - c. istruzioni per le situazioni di emergenza
 - d. nominativi e compiti delle figure sensibili

I docenti programmano e realizzano nell'azione didattica specifiche attività (CD specifici, riflessioni ed esercitazioni guidate, simulazioni di situazioni di emergenza, produzione di materiali, segnali, cartelli, piantine...) finalizzate alla:

- a. corretta sistemazione degli arredi, regolare custodia dei sussidi, esposizione della segnaletica di sicurezza;

- b. acquisizione, da parte degli alunni, delle norme comportamentali contenute nel piano di evacuazione;
- c. informazione e formazione degli alunni sulle tematiche della sicurezza per l'assunzione di condotte corrette;
- d. sensibilizzazione alla solidarietà, alla collaborazione e all'autocontrollo, essenziali per la costruzione di relazioni sociali positive.

I collaboratori scolastici nell'espletamento dei servizi ausiliari:

- ✓ garantiscono la perfetta igiene di tutti i locali;
- ✓ curano la corretta utilizzazione e manutenzione di spazi e attrezzature;
- ✓ osservano le norme di esercizio e di comportamento contenute nel piano di evacuazione;
- ✓ collaborano, in qualità di addetti alla sicurezza, con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il dirigente scolastico all'organizzazione di specifiche attività.

10. ASSICURAZIONE

I genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo sono tenuti a sottoscrivere annualmente la polizza assicurativa, per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile durante lo svolgimento di tutte le attività scolastiche, anche quelle integrative e facoltative, che si svolgono all'interno e all'esterno della scuola e per il percorso casa - scuola.

La scuola informa le famiglie degli alunni illustrando le condizioni della polizza assicurativa dandone pubblicazione sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

11. CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI/CLASSI

Scuola Infanzia

Premesso che saranno accolte le iscrizioni di bambini che abbiano raggiunto il controllo sfinterico (*spannolinati*), le proposte di formazione delle sezioni saranno formulate dalle insegnanti delle rispettive scuole riunite in commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, sulla base delle conoscenze di aspetti cognitivi, comportamentali e relazionali dei bambini.

Gli alunni *anticipatari* saranno distribuiti in modo equilibrato tra le varie sezioni.

Criteria

- 1) scelta del tempo -scuola effettuata dalle famiglie al momento dell'iscrizione
- 2) sezioni tendenzialmente eterogenee (con inserimento equilibrato dei bambini *anticipatari* nelle varie sezioni);
- 3) sezioni possibilmente equilibrate nel numero degli alunni e con numero equo tra maschi e femmine;
- 4) sezioni possibilmente eterogenee nelle competenze relazionali e cognitive degli bambini;

- 5) inserimento nelle sezioni degli alunni stranieri o provenienti da altra istituzione scolastica, in maniera equilibrata;
- 6) inserimento delle coppie di fratelli gemelli in sezioni diverse (salvo casi eccezionali) e con la condivisione dei genitori;
- 7) inserimento degli alunni, in situazione di disagio segnalato, nella sezione che sembra offrire loro maggiori garanzie di integrazione ed in numero equilibrato nelle sezioni;
- 8) possibilità di esprimere preferenze di sezione solo per gli alunni con fratelli o sorelle già iscritti e frequentanti;
- 9) nel caso di bambini diversamente abili, valutare per il loro inserimento, gli elementi salienti della loro certificazione;

Modalità:

- a) la commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, composta da insegnanti di scuole dell'infanzia ha il compito di formare le sezioni, tenendo presente i criteri sopra esposti.

Preliminarmente ai criteri precedenti e per motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione.

11) Qualora venga richiesto da parte dei genitori il trasferimento del proprio figlio da un plesso all'altro dell'Istituto, il dirigente, valutate le motivazioni dei genitori e dell'equipe- pedagogica della classe del bambino in questione, decide sulla richiesta.

Saranno accettate richieste di cambiamento di sezione all'interno della stessa scuola solo per validi motivi certificati e assolutamente non per il cambio di docente.

Scuola Primaria

Criteri:

- 1) sezioni tendenzialmente omogenee per età (con inserimento equilibrato dei bambini *anticipatari* nelle varie sezioni);
- 2) sezioni possibilmente equilibrate nel numero degli alunni e con numero equo tra maschi e femmine;
- 3) sezioni possibilmente eterogenee nelle competenze relazionali e cognitive degli alunni;
- 4) inserimento nelle sezioni o sezioni degli alunni stranieri o provenienti da altra istituzione scolastica, in maniera equilibrata;
- 5) inserimento delle coppie di fratelli gemelli in sezioni diverse (salvo casi eccezionali) e con la condivisione del gruppo degli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
- 6) inserimento degli alunni, in situazione di disagio segnalato, nella classe che sembra offrire loro maggiori garanzie di integrazione ed in numero equilibrato nelle sezioni;

- 7) nel caso di bambini diversamente abili, valutare per il loro inserimento, gli elementi salienti della loro certificazione;
- 8) tener conto delle motivazioni dei gruppi indicate dagli insegnanti della scuola materna;
- 9) distribuire equamente i bambini provenienti da scuole dell'infanzia diverse.

Modalità:

- b) la commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, composta da insegnanti di classe prima della Scuola Primaria e insegnanti ex cinque anni della Scuola dell'Infanzia ha il compito di formare i gruppi classe, tenendo presenti criteri sopra esposti.

Preliminarmente ai criteri precedenti e per motivate esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione.

Qualora venga richiesto da parte dei genitori il trasferimento del proprio figlio da un plesso all'altro dell'Istituto, il dirigente, valutate le motivazioni dei genitori e dell'equipe- pedagogica della classe del bambino in questione, decide sulla richiesta. Non saranno accettate richieste di cambiamento di sezione all'interno della stessa scuola, se non eccezionalmente su tempo scuola diverso, previa disponibilità di posto.

Scuola Secondaria di 1° grado

Criteri per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società)
- l'omogeneità tra le sezioni parallele

Variabili da tenere presenti:

- Sesso;
- Scuola Primaria di provenienza;
- La parità di "casi difficili" (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento).
- Documenti ufficiali di valutazione
- Valutazioni sintetiche espresse dai docenti della Scuola Primaria.
- Fratelli o sorelle frequentanti uno specifico corso.

Si procederà secondo le seguenti fasi:

Prima fase:

Le funzioni strumentali "continuità e orientamento" insieme ai docenti delle classi quinte, che costituiranno la commissione continuità, esamineranno secondo la griglia di rilevazione la situazione di ogni alunno iscritto, rispetto:

- ✓ il rendimento scolastico nelle varie discipline
- ✓ il comportamento in classe con i compagni e con gli insegnanti

- ✓ le competenze, abilità e livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria
- ✓ le potenzialità da sviluppare
- ✓ ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle sezioni.

Seconda fase:

La commissione sulla base delle informazioni acquisite, proporrà al Dirigente scolastico i gruppi classe tenendo contemporaneamente presenti i seguenti criteri.

- a. suddivisione in modo il più possibile equilibrato dei maschi e delle femmine all'interno dello stesso gruppo;
- b. formazione di gruppi eterogenei sia dal punto di vista relazionale che delle abilità conseguite al termine della scuola primaria, anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria;
- c. gli alunni provenienti dallo stesso plesso saranno di norma mantenuti nella stessa classe se in numero minore o uguale a tre (rispettando l'opzione delle famiglie); se maggiori di tre saranno suddivisi in modo equilibrato;
- d. i fratelli degli alunni già frequentanti hanno facoltà di scelta della sezione qualora i libri di testo non dovessero essere gli stessi;
- e. suddivisione rispetto al tempo scuola scelto dalla famiglia;
- f. gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva saranno inseriti nella stessa o in altra sezione tenendo conto della lingua studiata e secondo il parere del D. S.;
- g. l'inserimento degli alunni diversamente abili o con DSA dichiarati terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre sezioni della stessa sezione. La ripartizione degli alunni diversamente abili sarà equilibrata fra le varie sezioni e l'inserimento degli allievi sarà a discrezione del DS;
- h. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico saranno iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che la Commissione Intercultura deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
 - I. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
 - II. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
 - III. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
 - IV. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Terza fase:

Il Dirigente scolastico formerà le sezioni sulla base:

1. delle proposte della Commissione Continuità;

2. anche delle eventuali richieste motivate delle famiglie, rispettando però eterogeneità e omogeneità delle sezioni;
3. si precisa che da parte delle famiglie all'atto dell'iscrizione potrà essere fatta una sola richiesta
4. verificata la corretta applicazione dei presenti criteri procederà all'assegnazione dei docenti alle sezioni, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 417/74, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Infine il D. S. potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie e/o dei docenti, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Le sezioni definitive saranno affisse all'Albo dal Dirigente Scolastico di norma, entro la prima settimana di settembre.

Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti del team.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee secondo i criteri della scuola (numero alunni, sesso, ecc.).

Iscrizioni alla scuola primaria e dell'infanzia

Le iscrizioni alle scuole dell'infanzia e primaria si effettuano secondo modi, tempi e vincoli stabiliti dalle disposizioni ministeriali.

La domanda d'iscrizione, che può essere presentata ad una sola scuola, va redatta da uno dei genitori o da chi esercita la potestà, su modulo predisposto dalla scuola prescelta, nei termini normativamente prescritti. L'iscrizione alle sezioni successive alla prima è disposta d'ufficio.

Criteri per i soprannumerari all'atto dell'iscrizione

Scuola Primaria – Scuola Secondaria di Primo Grado

Qualora nella scuola primaria e/o Secondaria di Primo Grado, a seguito delle iscrizioni, le richieste per una determinata scuola o modello didattico - organizzativo siano in eccedenza rispetto ai posti disponibili, verranno seguiti i seguenti criteri di ammissione:

1. Alunno diversamente abile
2. Stato accertato di disagio sociale segnalato dai Servizi sociali
3. Bambini che avranno, nell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, fratelli frequentanti la stessa scuola/modello organizzativo.
4. Bambini residenti (domiciliati) nel Comune di Salerno con riferimento prioritario alla viciniorietà del Plesso

Scuola dell'Infanzia – liste di attesa

Criteri per la formazione delle liste d'attesa per la scuola dell'infanzia.

Nel caso di dover compilare delle liste d'attesa per la scuola dell'infanzia, le stesse verranno stilate per i nuovi iscritti. Hanno la precedenza coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. Alunni di 4 e 5 anni, prioritariamente nel plesso di appartenenza.
2. Alunno diversamente abile.
3. Stato accertato di disagio segnalato alla Direzione dal Servizio sociale
4. Presenza di sorellina/fratellino che frequenterà, nell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, la stessa scuola
5. Appartenenza al bacino d'utenza (definito dalle Amministrazioni comunali).
6. Residenti (domiciliati) nel territorio dell'Istituto.

I requisiti di cui sopra devono essere acquisiti al momento dell'iscrizione.

In caso di posti liberi, gli arrivi oltre il termine delle iscrizioni verranno accolti in ordine alla data di presentazione della domanda, fino ad esaurimento dei posti.

La presentazione della domanda d'iscrizione fuori termine e dopo la pubblicazione della lista di attesa comporta, in ogni caso e senza eccezione alcuna, il collocamento in coda in base alla data di presentazione della domanda.

La dimissione dalla Scuola è disposta d'ufficio a seguito di mancata frequenza senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 30 giorni. Qualora s'intendesse necessario procedere allo sdoppiamento di sezioni/sezioni già avviate saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a- Procedere d'intesa con i genitori, alla costituzione di gruppi di alunni per raggiungere situazioni equilibrate tra le sezioni/sezioni.
- b- Procedere al sorteggio degli alunni.

12. CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

In coerenza con la Circolare Ministeriale n. 623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:

- lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti d'interesse storico-artistico;
- partecipazione ad attività teatrali;
- partecipazione ad attività o gare sportive;
- partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale;
- partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
- partecipazione a manifestazioni culturali o didattiche;

I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche costituiscono iniziative complementari alle attività curriculari della scuola, pertanto non possono avere finalità meramente

ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi sul piano sia didattico culturale, sia su quello dell'educazione alla salute e allo sport. Tali iniziative dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di Classe. Esse, inoltre, devono contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e docenti, in una dimensione diversa dal normale svolgimento della vita scolastica. Quanto previsto nel presente regolamento si intende inefficace e nullo se contrastante o non ammesso dalle vigenti norme e leggi attinenti l'attività scolastica. Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Si intendono per:

1. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni limitrofi (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.);

2. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comune (presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.);

3. VIAGGI DI ISTRUZIONE/INTEGRAZIONE CULTURALE ANCHE CONNESSI AD ATTIVITÀ' SPORTIVA: trattasi di viaggi di durata maggiore o uguale ad un giorno finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi, e dell'Europa nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici.

I viaggi d'istruzione vanno progettati ed approvati dal Consiglio di Classe/interclasse/intersezione ad integrazione della normale programmazione didattico-culturale di inizio anno sulla base degli obiettivi didattici ed educativi ivi prefissati ed approvati dal Collegio dei Docenti.

La proposta di Viaggio d'istruzione o Visita guidata deve essere elaborata e presentata, normalmente entro i primi di novembre. La richiesta di autorizzazione va corredata con un analitico programma del viaggio e degli obiettivi didattico-culturali posti a fondamento dell'iniziativa.

Il Consiglio di Classe/Interclasse/intersezione ipotizza nelle linee generali gli aspetti economici con l'indicazione della quota di partecipazione, calcolata in modo orientativo, sulla base delle esperienze degli anni precedenti. Sarà cura dei Docenti Coordinatori informare le famiglie sul Programma e sul costo presunto, al fine di acquisire una preliminare adesione di massima.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

La preparazione preliminare finalizzata a trasmettere le necessarie informazioni può richiedere la predisposizione di materiale didattico adeguato e va integrata con la opportuna programmazione di momenti di rielaborazione e verifica delle esperienze vissute.

I docenti coordinatori devono cooperare con la Funzione Strumentale alla compilazione di tutti i documenti necessari alla prenotazione di visite e viaggi d'istruzione, che li consegna in segreteria affinché siano protocollati, sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico e poi inviati ai soggetti destinatari tramite PEC. Richieste di autorizzazione incomplete o prive della documentazione su indicata o in ritardo rispetto ai tempi stabiliti non saranno prese in considerazione, Visite guidate presentate in periodi successivi a quelli stabiliti saranno autorizzate solo in casi definiti eccezionali, come:

Eventi non prevedibili, sopravvenuti e di forte valenza didattica, quali:

- una mostra o fiera,
- una gara sportiva o di altra natura,
- un convegno o una conferenza,
- uno spettacolo,
- una visita agli Organismi Statali,

eventi, cioè, che non possono essere previsti con largo anticipo, che vanno colti rapidamente e di cui la programmazione della data è indipendente dalla personale volontà.

Si definisce normalmente nel primo Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, completo di tutte le sue componenti, un Piano annuale con indicate le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dalle classi/interclassi/intersezioni sulla base delle specifiche esigenze didattiche e educative e di un'adeguata e puntuale programmazione.

Il Collegio Docenti esamina annualmente il "Piano delle Uscite" redatto dalla Funzione Strumentale che raccoglie le proposte di uscite, visite e viaggi presentati dai Consigli di Classe/Interclasse/intersezione; approva il "Piano delle Uscite" dopo averne verificata la coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa.

Le famiglie vengono informate tempestivamente; esprimono il consenso e l'autorizzazione scritta alla partecipazione del figlio; sostengono economicamente il costo delle uscite/visite/viaggi.

Il Consiglio d'Istituto verifica l'applicabilità, i criteri e le linee generali per la programmazione e attuazione delle iniziative proposte; delibera annualmente il "Piano delle Uscite" rendendolo esecutivo.

Il Dirigente Scolastico controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite/visite/viaggi, (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni

della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto

delle norme, le compatibilità finanziarie; dispone gli atti amministrativi necessari alla effettuazione delle uscite contenute nel "Piano delle uscite"; autorizza autonomamente le singole "Uscite didattiche sul territorio".

Dopo l'approvazione del Piano delle Uscite da parte del Consiglio d'Istituto, il Dirigente ai sensi dell'art. 32 del Decreto 1/2/2001 n. 44, provvede ad indire le gare d'appalto.

Sarà cura del DSGA e dell'Ufficio di segreteria predisporre la documentazione per la gara d'appalto finalizzata all'individuazione della ditta alla quale affidare la fornitura del servizio di trasporto degli alunni e dell'eventuale relativo soggiorno (alle ditte sarà richiesta tutta la documentazione necessaria a comprovare la omologazione dei mezzi, la competenza degli autisti e l'affidabilità delle strutture di soggiorno).

Le uscite didattiche si effettuano nell'arco di una sola giornata, con il divieto di viaggiare in orario notturno e avendo cura di evitare lunghe permanenze sui mezzi di trasporto. Si indicano mete:

- ♣ raggiungibili in breve tempo, di norma entro la distanza di 60 KM, per la scuola dell'infanzia;
- ♣ entro i confini regionali per i primi anni della scuola primaria;
- ♣ nell'ambito della regione e delle regioni confinanti e non, per tutte le altre classi, salvo casi eccezionali.

Al fine di garantire la massima sicurezza sono da evitare le "uscite" in coincidenza di attività istituzionali (elezioni) o in periodi di alta stagione turistica, nei giorni prefestivi.

Il "Piano delle Uscite" deve essere redatto e completato in ogni sua parte ed approvato, normalmente, entro il mese di novembre dal Collegio dei Docenti e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio di Istituto.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto concedono eventuali deroghe solo in casi eccezionali e sostenute da particolari e valide motivazioni.

Essendo le uscite esperienze integranti la proposta formativa della scuola, la partecipazione degli alunni va considerata "obbligatoria", al pari di qualsiasi altra attività scolastica non opzionale e facoltativa e la non partecipazione come eventualità eccezionale.

Gli alunni che non dovessero partecipare all' uscita/visita/viaggio potranno frequentare le lezioni in altra classe del plesso.

Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto.

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione, alle uscite didattiche ed alle visite guidate: dovranno aver presentato regolare autorizzazione al viaggio/uscita/visita dei genitori; dovranno essere coperti da polizza assicurativa;

Gli accompagnatori degli alunni sono i docenti della classe che dovranno dare la propria disponibilità di norma entro il 15 novembre, la funzione strumentale dell'area, il Dirigente (o i suoi collaboratori) e gli ATA; questi ultimi possono fungere solo di supporto al docente per particolari motivi organizzativi ma non possono sostituirlo nel numero previsto. È opportuno evitare che uno stesso Docente effettui

più di due Viaggi d'Istruzione nell'arco dell'Anno Scolastico. Il numero di accompagnatori dovrà essere uno ogni 15 alunni per la scuola primaria e secondaria; per la scuola dell'infanzia è opportuno che gli accompagnatori siano tutti i docenti della sezione. Ogni accompagnatore deve impegnarsi per iscritto a partecipare al viaggio assumendosi l'obbligo della vigilanza.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore si provvederà per quanto possibile alla sua sostituzione. Il numero di accompagnatori è aumentato di un'unità in presenza di ogni portatore di handicap certificato, preferibilmente da docenti di sostegno della classe o da altro docente, secondo la valutazione caso per caso del Dirigente Scolastico. Per quel che riguarda gli assistenti educativi nel caso di alunni diversamente abili non autonomi potranno anch'essi partecipare all'uscita/visita/viaggio in qualità di

accompagnatori. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, in situazioni particolari, qualora lo ritenesse opportuno ha piena facoltà di predisporre e richiedere ogni altra misura di sostegno e, precisamente:

1. la presenza, durante il viaggio/visita/uscita, di un genitore o di altra figura di fiducia, indicato e incaricato dalla famiglia;
2. la dichiarazione certificata da parte del medico curante di problemi di salute che richiedano la presenza del genitore per la somministrazione di medicinali.

In mancanza dei requisiti ai punti 1. e 2. la Scuola non è in condizione di assumersi la responsabilità di far partecipare l'alunno, al viaggio/visita/uscita.

I docenti accompagnatori firmano la dichiarazione di assunzione di responsabilità, mediante la quale dichiarano di essere a conoscenza dell'obbligo di sorveglianza di loro competenza.

La partecipazione alle uscite/visite/viaggi rimane limitata agli alunni e al personale scolastico. Tuttavia il Dirigente Scolastico potrà in casi eccezionali derogare a tale obbligo, nel rispetto della ratio delle norme legislative di riferimento. A discrezione del Dirigente Scolastico è concessa, se richiesta la partecipazione di persone esterne, a condizione che vi siano posti disponibili, riservati prioritariamente agli alunni e al personale scolastico. Esse contribuiranno alle spese complessive del viaggio con la stessa quota versata dagli alunni.

Nel caso ci si avvalga di agenzie di viaggio è necessario rivolgersi a strutture in possesso di licenza di categoria A-B e di una Ditta di autotrasporto che produca tutta la documentazione attestante tutti i requisiti prescritti dalla C.M. 291 prot. n. 1261 comma 9.8 del 14/10/1992 in relazione all'automezzo usato nonché quant'altro richiesto dalle vigenti norme e leggi. Dagli adempimenti di cui sopra sono esclusi i trasporti effettuati con scuolabus comunali.

Il numero dei partecipanti all'uscita/visita/viaggio (alunni e accompagnatori) nel caso questa si effettui a mezzo pullman, non deve eccedere il numero dei posti indicati dalla carta di circolazione dell'automezzo.

Nel presentare l'offerta l'agenzia proponente si impegna all'osservanza delle vigenti norme e leggi inerenti viaggi/visite/uscite.

Tutti i partecipanti alle uscite/visite/viaggi devono essere garantiti da polizza assicurativa.

Connesso con lo svolgimento delle uscite/visite/viaggi è il regime delle responsabilità, soprattutto riferite alla cosiddetta "culpa in vigilando". In sostanza il docente che accompagna gli alunni nel corso delle "uscite" didattiche, deve tener conto che continuano a gravare su di esso, pur nel diverso contesto in cui si svolge l'attività scolastica, le medesime responsabilità che incombono nel normale svolgimento delle lezioni. In concreto esse riguardano l'incolumità degli alunni affidati alla sorveglianza e i danni eventualmente provocati a terzi a causa dei comportamenti dei medesimi alunni. In entrambi i casi il comportamento degli accompagnatori deve ispirarsi alla cautela legata alla tutela di un soggetto (l'alunno di minore età) giuridicamente incapace.

13. FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI, BIBLIOTECA, PALESTRA

All'inizio dell'anno scolastico i docenti prenderanno gli opportuni accordi per l'uso degli spazi comuni, dei laboratori, della biblioteca.

Nei laboratori e nella biblioteca saranno affissi i relativi regolamenti interni per l'uso del materiale e dell'attrezzatura.

14. NORME GENERALI PER L'UTILIZZO DI INTERNET

Il Responsabile del Laboratorio di Informatica coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti. È, quindi, vietato alterare le opzioni del software di navigazione in quanto il servizio è da utilizzare per soli scopi didattici e di ricerca.

È possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente.

Accesso ad Internet per uso strettamente didattico, comprese iscrizioni a piattaforme virtuali per attività di orientamento, PON e tutto ciò che è strettamente connesso con le attività curriculari ed extracurriculari.

La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.

Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione.exe,.com,.bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.

Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono di essere.

Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.

Il docente d'aula darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

15. CONSERVAZIONE DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI

Presso la segreteria è disponibile l'elenco generale dei beni esistenti nella scuola con l'indicazione della collocazione.

In ogni plesso sarà disponibile l'elenco dei sussidi presenti con l'indicazione della collocazione.

In ogni aula, laboratorio, palestra, eccetera, sarà affissa una scheda dalla quale risulti il tipo e il numero dei beni presenti (arredo, mobili, attrezzature, ...).

Su ogni bene verrà posta un'etichetta per l'individuazione del bene medesimo.

L'utilizzazione fuori della normale sede dei sussidi per più di una giornata, sarà annotata su un apposito quaderno o registro per consentire agli altri docenti di rintracciare i sussidi medesimi.

Eventuali guasti degli arredi e dei sussidi saranno segnalati alla direzione o ai responsabili dei singoli plessi.

16. DIFFUSIONE DI MATERIALE DIDATTICO E INFORMATIVO NELLE SCUOLE

Non è consentita la distribuzione all'interno della Scuola di avvisi, volantini stampati di propaganda politica, commerciale o a scopo di lucro. Può essere autorizzata la distribuzione, tramite personale ausiliario, di quelli che contengono informazioni utili per il personale scolastico, gli alunni o i genitori.

È di norma consentita la distribuzione di avvisi, volantini e stampati dell'Amministrazione, dell'ASL, di Enti Pubblici, di Comitati dei genitori e di Associazioni sia professionali sia con finalità socio-culturali.

La valutazione dei contenuti e l'autorizzazione è demandata al dirigente scolastico. Si fa divieto di esercitare nella scuola lo svolgimento di attività commerciali aventi scopo di lucro e qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica. In appositi spazi, individuati in ciascun plesso, si consentirà l'affissione all'albo di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale per la scuola e per la città.

Qualsiasi raccolta di fondi, anche se a scopo benefico, deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

È autorizzata la diffusione e affissione di materiale di enti locali, enti pubblici, università, associazioni professionali previa autorizzazione del dirigente scolastico.

17. FOTOGRAFIE DELLE SEZIONI

Le foto e il materiale audiovisivo prodotto durante le varie attività scolastiche (laboratori, uscite, ...) dovranno essere utilizzate nel rispetto della normativa relativa alla privacy.

18. TRASPARENZA DELLE PROCEDURE E RISERVATEZZA DEI DATI

La scuola si impegna alla custodia e al trattamento riservato dei dati comunicati dalle famiglie, il cui uso è sempre collegato al servizio di istruzione e formazione.

La famiglia è tenuta a informare la scuola in caso di separazione dei genitori con assegnazione della tutela del minore ad uno solo dei genitori; deve essere anche segnalato il nome delle persone eventualmente autorizzate per iscritto al prelievo del minore dalla scuola (nonni, zii, vicini di casa, collaboratore domestico...).

La famiglia si impegna a fornire alla scuola, oltre i dati anagrafici, ogni informazione (stato di salute, relazioni familiari, eventi traumatici...) che risulti significativa per l'impostazione della relazione interpersonale e del progetto educativo - didattico; la scuola assicura la massima tutela di tali dati, facendo riferimento alla legge sulla privacy.

19. Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

Criteri per la stipula dei contratti di prestazione d'opera con esperti esterni ai sensi degli art. 40 e 33 del decreto 44/2001

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO l'art. 33, comma 2°, lettera G, del decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, che affida al consiglio di istituto la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO il parere espresso dal Collegio dei Docenti;

VISTO l'art. 10 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO Il Regolamento d'Istituto adottato

EMANA

Ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/02/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante di questo regolamento di Istituto.

ART. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.T.O.F. o nel programma annuale.

ART.2 - Condizioni per la stipula dei contratti

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

ART. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Il dirigente scolastico, sulla base del P.T.O.F. e di quanto deliberato nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web;
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 si intende stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:
 - a. l'oggetto della prestazione
 - b. la durata del contratto; •
 - c. l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.
3. Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 5000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente articolo e procedere mediante trattativa diretta.

ART. 4 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare:
 - a. titoli culturali
 - b. esperienze professionali
 - c. pubblicazioni
3. Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:
 - a. qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
 - b. congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
 - c. eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo di quelle espletate nell'ambito di questo Istituto Scolastico e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali
 - d. minor onere economico a carico dell'Istituto.

Vedi tabella allegata n° 1

ART. 5 – Determinazione del compenso

1. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfetari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON:

- a. Per attività di docenza fino a € 60
- b. Per attività di progettazione e consulenza fino a € 26
- c. Per attività di coordinamento/tutor fino a € 40 Nel caso di docenti universitari il compenso è elevato a € 51

2. Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute sulla base dei criteri indicati all'art. 4 punto 3.

ART. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo della prestazione; indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione; • le modalità di pagamento del corrispettivo;
- d. le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

2. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

3. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

4. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono tacitamente rinnovabili.

6. È istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

ART. 7 – Autorizzazione per i 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 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.

TITOLO SETTIMO

TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI

ART. 21 - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2. A chiunque ne abbia interesse è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti previsti dalla legge 241/90 e D. L.vo 196/2003 e successive integrazioni.
L'interesse all'accesso deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non valide.
3. L'accesso agli atti degli OO. CC. è disciplinato dal comma 12 dell'art. 3 del presente regolamento.
4. L'accesso agli atti d'istituto diversi da quelli di cui al precedente comma 3 è consentito con le medesime modalità previste dal richiamato comma 12, art. 3.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Regolamento è sottoposto a revisione triennale; ciascuna parte è tacitamente abrogata se in contrasto con l'emanazione di successive disposizioni legislative.

Il Dirigente Scolastico e /o la maggioranza dei componenti del Consiglio d'Istituto in carica possono avanzare proposte di modifica e/o integrazioni, sulla base dell'emanazione di nuove disposizioni normative o di mutate esigenze di funzionamento.

Le modifiche, se approvate con il voto favorevole dei due terzi dei componenti in carica, costituiscono allegati fino all'emanazione del nuovo testo integrato.

Dalla data di affissione all'Albo Pretorio esso assume piena validità ed è fatto obbligo a chiunque vi sia tenuto di osservarlo e farlo osservare.

Il presente Regolamento consta di 21 articoli ed è redatto in due copie originalifirmate in ogni pagina dal Dirigente Scolastico e dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Delle due copie originali una è depositata agli atti della scuola e l'altra nell'ufficio di Presidenza.