



ISTITUTO COMPrensIVO "Gianni RODARI"

Dirigente Scolastico prof. *Vincenzo Parente*

VIA R. RUFFILLI, Snc - 66050 SAN SALVO (CH) - Tel. 0873/54115 - 0873/346226 - Fax. 0873/560253
C.F. 92001730693 - Codice Meccanografico: CHIC84300N

Sito web: www.icsansalvo2.edu.it - E.Mail: chic84300n@istruzione.it - P.E.C.: chic84300n@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

2021/2024



INDICE

TITOLO I – PREMESSA	Pag.5
Art.1 – La scuola	Pag.5
TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI	Pag.6
Art. 2 - Organi collegiali	Pag.6
Art. 3 - Consiglio di Istituto	Pag.6
Art. 4 - Giunta Esecutiva	Pag.10
Art. 5- Collegio dei docenti	Pag.10
Art. 6 - Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe	Pag.11
Art. 7 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti	Pag.12
Art. 8 - Organo di garanzia	Pag.12
Art. 9 - Regolamento OO.CC. Smart	Pag.14
TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA	Pag.16
Art. 10 - Dirigente Scolastico	Pag.16
Art. 11 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi	Pag.16
Art. 12 - Insegnante	Pag.16
Art. 13 - Assistente amministrativo	Pag.17
Art. 14 - Assistente tecnico	Pag.17
Art. 15 - Collaboratore scolastico	Pag.18
TITOLO IV-IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA	Pag.19
Art. 16 - Plessi e Docente responsabile di plesso	Pag.19
ISCRIZIONE ALUNNI E FORMAZIONE DELLE CLASSI	Pag.20
Art.17- Tempi e modalità di iscrizione	Pag.20
Art. 18 - (ART.26) Iscrizioni alunni anticipatari alla scuola d'infanzia	Pag.21
Art. 19 - Iscrizioni in corso d'anno - Iscrizioni di alunni stranieri	Pag.22
Art. 20 -Graduatorie alunni e liste d'attesa	Pag.22
Art. 21 - Trasferimento ad altra scuola	Pag.23

Art. 22 - Formazione delle sezioni e delle classi	Pag.23
Art. 23 (Art. 33) - Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi	Pag.25
Art. 24 - Orario scolastico	Pag.26
Art. 25 - Orario docenti	Pag.26
Art. 26 - Presa visione circolari e documenti	Pag.26
Art. 27 - Modalità di uscita da scuola	Pag.27
Art. 28 - Uscita e rientro a scuola degli alunni che non usufruiscono della refezione	Pag.27
Art. 29 - Assenze – ritardi – uscite anticipate	Pag.27
Art. 30 - Abbigliamento alunni	Pag.28
Art. 31 - Norme comuni	Pag.28
MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA LA SCUOLA, LA DIREZIONE E I GENITORI DEGLI ALUNNI	Pag.28
Art.32 - Assemblee	Pag.28
Art.33 - Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia	Pag.29
Art. 34 - Colloqui generali con i genitori degli alunni	Pag.29
Art. 35 - Colloqui straordinari	Pag.29
VIGILANZA SUGLI ALUNNI	Pag.30
Art. 36 – Norme comuni	Pag.30
Art. 37 - Criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti	Pag.30
Art. 38 - Ingresso a scuola e permanenza nella scuola	Pag.31
Art. 39 – Attività ricreative	Pag.33
Art. 40- Mensa scolastica e dopo mensa	Pag.33
Art. 41 - Vigilanza sugli alunni all'uscita dai plessi scolastici e dalle classi	Pag.33
Art. 42 - Incolumità degli alunni – Infortuni, malori	Pag.34
Art. 43 – Assemblee Sindacali e scioperi	Pag.35
VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	Pag.36
Art. 44 Norme comuni e elementi vincolanti	Pag.36
Art. 45 Mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione	Pag.37
VARIE ED EVENTUALI	Pag.37
Art. 46 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario - Rapporti con i rappresentanti	Pag.37
Art. 47 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati	Pag.38
Art. 48 - Assicurazione contro gli infortuni	Pag.38

Art. 49 - Divieto di fumo	Pag.38
Art. 50 - Ricorrenze e compleanni	Pag.38
Art. 51 - Indicazioni di tipo sanitario	Pag.39
Art. 52 – Indicazioni in caso di emergenza	Pag.39
TITOLO V - LA PRIVACY	Pag.40
<i>REGOLAMENTO A TUTELA DEI DATI PERSONALI</i>	Pag.40
Art. 53 - Riservatezza	Pag.40
Art. 54 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici	Pag.40
Art. 55 - Segreto d'ufficio	Pag.41
Art. 56 - Riprese video e fotografie a scuola	Pag.41
Art. 57 - Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni	Pag.42
Art. 58 - Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico	Pag.42
Art. 59- Rapporti con i social network	Pag.42
TITOLO VI- CONTRATTI, CONCESSIONI, BILANCIO - MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI	Pag.44
Art. 60 – Conferimento per contratto degli incarichi d'insegnamento con esperti	Pag.44
Art. 61 – Concessione locali scolastici	Pag.45
Art. 62 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature	Pag.46
Art. 63 - Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa	Pag.47
Art. 64 - Conservazione strutture e dotazioni - Inventario	Pag.47
Art. 65 - Collaborazione organi esterni alla scuola	Pag.48
TITOLO VII-DISPOSIZIONI FINALI	Pag.48
Art. 66- Norme finali	Pag.48
Art. 67 - Pubblicizzazione Regolamento	Pag.48

TITOLO I – PREMESSA

Art. 1 – La scuola

L'Istituto Comprensivo, costituito nell'anno scolastico 2013-2014, riunisce, nell'ambito di una Direzione unitaria, le scuole dell'infanzia statali e le scuole primarie del comune di San Salvo, la scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado del Comune di Fresagrandinaria e la scuola dell'infanzia del comune di Lentella. La nascita dell'Istituto Comprensivo si inserisce in un contesto di profondi cambiamenti del sistema scolastico italiano che vede nell'Autonomia lo strumento fondamentale di un processo di innovazione che è destinato a delineare un modello di formazione più adeguato per le nuove generazioni.

L'istituto comprensivo 2 San Salvo con il Decreto del Ministero dell'Istruzione del 03/03/2020 è stato intitolato al celebre scrittore, giornalista, pedagogista, poeta Gianni Rodari cambiando così la propria denominazione in Istituto Comprensivo "Gianni Rodari".

“La nostra comunità educante è uscita quindi dall'anonimato. Frequentare una scuola senza nome, identificata solo con una sigla, è un po' come vivere in uno stato senza bandiera.

I nomi, i simboli sono importanti!

Non si intitola un'intera comunità educante senza una ragione, la si intitola perché si condividono i valori di chi ci “presta” il nuovo nome. Darsi un nuovo nome vuol dire scegliere di mettere in moto l'immaginazione per sanare ogni distanza, per unire là dove è facile dividere, per essere ancora più comunità. La scuola è, infatti, luogo di educazione ed apprendimento, e ad essa è indissolubilmente legato il futuro del nostro territorio e della Città.

Non nascondo di essere orgoglioso del grande lavoro profuso per dare alla Scuola un nuovo nome in maniera democratica, analizzando tutte le proposte e facendo esprimere tutte le componenti della comunità educante. Pertanto, tale evento avrebbe meritato un grande risalto mediatico e avrebbe dovuto essere accompagnato da una serie di manifestazioni celebrative.

Purtroppo, la pandemia in atto non ha permesso ciò, e ha fatto passare in secondo piano questo bel traguardo. Tuttavia, la nostra grande speranza è che la comunità educante dell'Istituto Comprensivo Gianni Rodari possa superare brillantemente questo momento di generale difficoltà. Come scriveva Rodari, “ Se ci diamo una mano i miracoli si faranno”.

Il Dirigente Scolastico

TITOLO II - ORGANI COLLEGIALI

Art. 2 Organi collegiali

Disposizioni generali

Gli Organi Collegiali hanno il compito di favorire la partecipazione alla gestione della scuola di tutti i soggetti componenti la comunità scolastica.

Sono Organi Collegiali dell'Istituto:

- il Consiglio di Istituto (C.d.I.)
- la Giunta Esecutiva (G.E.)
- il Collegio dei Docenti (C.d.D.)
- i Consigli Intersezione, di Interclasse e di Classe
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- l'Organo di Garanzia

Art. 3 - Consiglio di Istituto

Composizione

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:

- 8 rappresentanti dei genitori
- 8 rappresentanti del personale docente
- 2 rappresentanti personale ATA
- Dirigente Scolastico (membro di diritto)

Il Consiglio è validamente insediato anche se una delle componenti non ha una propria rappresentanza. La prima seduta è presieduta dal Dirigente Scolastico, in essa si procede all'elezione del Presidente e il Vicepresidente (eletti a scrutinio segreto dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori a maggioranza assoluta nella prima votazione, a maggioranza relativa nelle successive votazioni) e dei membri elettivi della Giunta esecutiva.

Attribuzioni

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa.

Esso, in particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

- delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento
- definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento
- adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili
- approva il programma annuale ed il conto consuntivo.

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio

- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
- all'adesione a reti di scuole e consorzi
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1
- all'acquisto di immobili.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione
- contratti di locazione di immobili
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali.

Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto.

In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di classe, di Interclasse e intersezione, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.

Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.OF. nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.

Approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e detta i criteri per l'attuazione delle stesse.

Costituzione dell'organo e validità delle delibere

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.

Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

E' richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:

- approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche
- approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione).

La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti. Il Dirigente Scolastico, in caso di impedimento imprevisto, di assenza per malattia o ferie o per motivi di servizio, può essere sostituito quale componente del Consiglio o della Giunta dall'insegnante collaboratore del D.S. su delega formale.

Sostituzione componenti

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Insedimento del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto per la proclamazione degli eletti, la nomina del Presidente e della Giunta esecutiva.

Nomina e funzioni del Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge fra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età fra la componente Genitori.

Il Presidente, o chi ne fa le veci,

- convoca il Consiglio,
- dirige e regola il dibattito e la facoltà di intervento
- pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno
- propone le votazioni e ne rende noti i risultati
- designa il segretario del Consiglio fra i suoi componenti, con l'incarico di redigere il verbale della seduta.
- può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio
- può richiamare all'ordine sia un consigliere, che eventualmente turbi il regolare svolgimento

dei lavori, sia il pubblico presente alla seduta, di cui può disporre l'allontanamento dal locale dove si svolge la riunione. Qualora il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discutere e deliberare, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano delibere o per la presentazione di mozioni d'ordine.

Modalità di convocazione, cadenza, luogo e orario delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, dalle ore 17 alle ore 19, o comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione.

La convocazione, che dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno, deve essere effettuata dal Presidente, tramite e mail con il supporto della segreteria di istituto, ai singoli componenti:

- per il consiglio svolto in modalità telematica entro due giorni prima della data della riunione;
- per il consiglio in presenza entro tre giorni prima della data della riunione.

Le sedute del Consiglio non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.G., il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.G. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

E' facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, sentita la Giunta e raccolte eventuali istanze dei consiglieri. Possono essere effettuate integrazioni all'Ordine del Giorno, all'inizio della seduta, se la maggioranza dei Consiglieri è favorevole.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

Pubblicità delle sedute, processo verbale e pubblicità degli atti

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi diritto all'elettorato, senza possibilità di interventi. Le sedute non sono aperte agli elettori quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Il Consiglio può invitare alla riunione, qualora lo ritenga opportuno, persone esperte al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno, a mezzo di invito scritto da parte del Presidente. I soggetti invitati hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del

Consiglio, nell'apposito registro conservato presso la Direzione.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416). sul sito web dell'Istituto(www.icsansalvo2.gov.it).

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate nel relativo verbale di approvazione in relazione all'o.d.g. della seduta. Ogni delibera dovrà essere riportata tramite la forma di: delibera n.XX del Verbale n.XX della seduta del Consiglio di Istituto n.XX del XX XX XXXX;”

Art. 4 - Giunta Esecutiva

Composizione

La Giunta Esecutiva è composta da 6 membri di cui 4 eletti dal Consiglio di Istituto:

n. 1 docente

n. 1 non docente

n. 2 Genitori

e 2 membri di diritto

il Dirigente Scolastico che la presiede

il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi che svolge le funzioni di segretario

Attribuzioni

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

La Giunta Esecutiva si riunisce, obbligatoriamente, per proporre al Consiglio di Istituto il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e ogni qualvolta lo prevede la normativa.

Il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando si verificano casi che richiedano delibere urgenti. La convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'Ordine del Giorno, viene inviata dal Presidente della Giunta e trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto.

Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire fra i propri componenti delle Commissioni di Studio, cui affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Art. 5- Collegio dei docenti

Composizione

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato dei tre ordini di scuola in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico il quale affida le funzioni di segretario ad uno dei suoi collaboratori.

Può articolarsi in Commissioni per l'approfondimento di tematiche di interesse comune e per la progettazione, al fine di migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

Attribuzioni

Il Collegio Docenti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi di valutazione
- cura la progettazione dell'azione educativa e didattica, anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola, le Indicazioni nazionali alle specifiche esigenze del territorio
- elabora, delibera, attua, verifica il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) ed i relativi aggiornamenti annuali, curandone in particolare gli aspetti formativi, pedagogici e didattici
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, per l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni, tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I. e fermo restando le competenze dirigenziali di cui al D.L.vo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni
- valuta l'andamento dell'attività didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati
- provvede all'adozione dei libri di testo e, nei limiti delle disponibilità finanziarie, alla scelta dei materiali e dei sussidi didattici
- promuove iniziative di formazione ed aggiornamento
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni in situazione di handicap.

Il Collegio dei Docenti si pronuncia, inoltre, su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dalle leggi e dai regolamenti.

Processo verbale

Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

Convocazione

Il Collegio dei Docenti si riunisce in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico e, periodicamente, in orario non coincidente con l'orario di insegnamento.

Può essere convocato dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria, qualora intervengano elementi di urgenza e qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.

La convocazione con l'ordine del giorno viene notificata a tutti i componenti:

- per il Collegio svolto in modalità telematica entro due giorni prima della data della riunione;
- per il Collegio in presenza entro tre giorni prima della data della riunione.

Art. 6 - Consiglio di Intersezione - Consiglio di Interclasse – Consiglio di Classe

Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia, il Consiglio di Interclasse nella scuola primaria e il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado sono composti dai docenti del plesso e dai genitori rappresentanti di sezione (uno per ogni sezione) e di classe (uno per la scuola primaria e quattro per la secondaria di primo grado). Sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un insegnante, membro del Consiglio, da lui delegato.

Si riuniscono almeno una volta ogni bimestre in due diverse modalità: con la presenza dei soli docenti; con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori secondo quanto previsto dal Piano Annuale delle attività.

I Consigli di interclasse / intersezione / classe hanno il compito di:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- agevolare le relazioni tra docenti, genitori, alunni
- esprimere pareri sulla scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici
- pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito alla loro competenza dalle leggi e dai regolamenti.

I compiti relativi al coordinamento didattico, ai rapporti interdisciplinari, alla valutazione degli alunni vengono svolti dai Consigli di intersezione, di interclasse e di classe con la sola componente docente.

Art. 7 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Il comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a conclusione dell'anno scolastico per la valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 11 del T.U. del 16/04/1994, n. 297
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La composizione del Comitato di Valutazione, per le istituzioni verticalizzate, è regolamentata dall'art. 3 dell'O.M. n. 267 del 4/8/1995.

Di ogni seduta viene redatto, dal segretario nominato dal Presidente tra i membri del Comitato, un verbale su apposito registro, con fogli numerati, conservato presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

Art. 8 - Organo di garanzia

Compiti

L'Organo di Garanzia, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha i seguenti compiti: a) decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;

b) decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Composizione

L'Organo di Garanzia è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

Durata

L'Organo di Garanzia dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di

vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive.

Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità di cui al precedente c. 4 sono individuate nelle seguenti:

- a) qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- b) qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- c) qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

Procedure e tempi

1. Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.
2. Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare.
3. Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
5. Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.
6. Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.
7. Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso.
9. La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata.
10. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

Reclami

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

Art. 9 - Regolamento OO.CC. Smart

Ambito di applicazione

Il presente articolo disciplina lo svolgimento, in modalità telematica e quindi a distanza, delle riunioni degli OO.CC (cioè del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto, della Giunta esecutiva, dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione, dei Dipartimenti, ecc ...) in modalità SMART dell'Istituto Comprensivo G. Rodari di San Salvo

Definizione

Ai fini del presente Regolamento, per:

“riunioni in modalità telematica”, “riunioni in modalità Smart”, “riunioni online”, “riunioni via Internet”, “adunanza smart”, si intendono le riunioni degli OO.CC in forma SMART di cui al comma 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di tool o piattaforme residenti nel Web.

Modalità di convocazione

1. Gli OO.CC in forma SMART possono essere convocati dal Presidente o dal D.S. attraverso l'invio dalla piattaforma per la comunicazione interna/esterna alla scuola (comunicazioni all'indirizzo di posta federata), a cura del Presidente o del D.S., a tutti i componenti dell'organo almeno due giorni prima della data fissata per l'apertura della riunione online.

2. La convocazione deve contenere (anche non limitatamente a quanto in elenco):

- chiara indicazione dell'ordine del giorno
- la formulazione dei quesiti per il quale bisogna esprimere voto favorevole o contrario
- l'indicazione delle modalità per l'espressione del voto e, quindi, data e ora di apertura della e di chiusura della riunione online
- gli eventuali documenti allegati.

In caso di riunione sincrona tramite Google Meet devono essere comunicati gli estremi perché essa avvenga (data, ora e link).

Gli strumenti e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare di verificare l'identità dei partecipanti e la massima riservatezza possibile delle comunicazioni.

Inoltre, devono consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di: a) visione degli atti della riunione; b) scambio di documenti; c) votazione.

Sono considerate tecnologie idonee:

- a) la posta elettronica federata, mediante l'invio di messaggio proveniente dall'indirizzo personale federato @icsansalvo2.edu.it;
- b) i Moduli Google, previo accesso con il proprio account federato @icsansalvo2.edu.it
- c) piattaforma di video conferenza Google Meet previo accesso con il proprio account federato @icsansalvo2.edu.it

Svolgimento delle sedute

1. In merito alla validità delle adunanze smart (Consiglio di Istituto, Giunta esecutiva, Collegio dei docenti) restano confermati i requisiti richiesti per la validità dell'adunanza ordinaria:

- a) regolare convocazione di tutti i componenti, comprensiva dell'ordine del giorno;
- b) "la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito."

Affinché una seduta sia valida deve essere presente la metà dei suoi componenti più uno (quorum costitutivo o strutturale) per la determinazione del quale, si sottraggono coloro che hanno giustificato con comunicazione scritta tramite mail federata almeno 24 ore prima dell'apertura della seduta la loro impossibilità a partecipare.

2. Per l'adozione di deliberazioni restano confermati i requisiti di quorum deliberativo richiesti dalle norme di riferimento per l'adunanza ordinaria, ovvero la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

3. Ogni delibera dell'adunanza per ciascun argomento all'ordine del giorno dovrà indicare il numero di quanti si sono espressi in merito agli argomenti all'ordine del giorno e di quanti eventualmente astenuti, ai fini del raggiungimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento.

4. La sussistenza di quanto sopraindicato ai punti 1) 2) 3) dovrà essere verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal Segretario che ne farà menzione in modo puntuale nel verbale di seduta.

5. La durata della riunione online consiste nell'arco di tempo durante il quale i membri possono esprimere il proprio voto online sulle materie oggetto della convocazione riportato in convocazione.

Verbale di seduta

1. Della riunione dell'organo viene redatto dal Segretario apposito verbale nel quale, seguendo in gran parte la consueta articolazione a norma di legge, devono essere riportati:

- a) la chiara indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- b) la griglia con i nominativi dei componenti che ne attesta la partecipazione, la non partecipazione o l'assenza giustificata;
- c) l'esplicita dichiarazione di chi presiede sulla valida costituzione dell'organo;
- d) il contenuto letterale delle deliberazioni formatesi sugli argomenti all'ordine del giorno;
- e) la modalità di votazione e la volontà collegiale emersa dagli esiti delle votazioni.

2. L'approvazione del verbale della riunione online avviene entro la seduta successiva.

TITOLO III - IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Art. 10 - Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è organo dell'amministrazione scolastica autonoma ed ha la rappresentanza legale dell'Istituto, assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica nel perseguimento della qualità e dell'efficienza del servizio scolastico.

Assolve alle funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi in ordine alla direzione e al coordinamento, alla valorizzazione delle risorse umane e professionali, nonché alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali, con connesse responsabilità in ordine ai risultati.

A tal fine assume le decisioni ed attua le scelte di sua competenza volte a promuovere e a realizzare il POF sia sotto il profilo didattico - pedagogico, sia sotto quello organizzativo e finanziario.

Compete al Dirigente Scolastico:

- presiedere il Collegio dei docenti, i Consigli di intersezione, interclasse e di classe e la Giunta Esecutiva
- curare l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali
- procedere alla formazione delle classi e all'assegnazione ad esse dei docenti
- tenere i rapporti con l'Amministrazione scolastica e gli Enti locali e territoriali che hanno competenze sull'Istituto
- promuovere e coordinare, insieme con il Collegio dei docenti, anche tramite le sue articolazioni, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento
- curare l'esecuzione di norme giuridiche e amministrative riguardanti gli alunni e i docenti.

Art. 11 - Direttore Servizi Generali ed Amministrativi

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Organizza i servizi amministrativi della istituzione scolastica autonoma ed è responsabile del funzionamento degli stessi.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Sovrintende, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'amministrazione scolastica e coordina il relativo personale.

Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali.

Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.

Esprime pareri sugli atti riguardanti la gestione amministrativa e contabile del personale, elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi di competenza, anche in relazione all'uso di procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni.

Art. 12 - Insegnante

La funzione docente realizza il processo di insegnamento / apprendimento, volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalle leggi dello stato.

Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, pedagogiche, pedagogico - didattiche, organizzativo- relazionali e di ricerca, tra loro correlate ed interagenti.

Oltre a svolgere il normale orario di insegnamento, i docenti espletano le attività funzionali all'insegnamento previste dagli ordinamenti scolastici, curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, partecipano alle riunioni degli organi collegiali.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale degli insegnanti, intesa nella sua dimensione individuale e collegiale.

Tra gli adempimenti individuali rientrano le attività relative a:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
- correzione degli elaborati
- rapporti individuali con le famiglie
- svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Nella loro dimensione collegiale i docenti - anche attraverso articolazioni del C.d.D. - elaborano, realizzano e verificano, per gli aspetti pedagogici, metodologici e didattici, il P.T.O.F. adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socioeconomico e culturale di riferimento.

Art. 13 - Assistente amministrativo

L'assistente amministrativo esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza.

Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Può svolgere:

attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee

attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Art. 14 - Assistente tecnico

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori.

Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio.

L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale.

Art. 15 - Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche
- sorveglianza, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nell'istituzione scolastica principale e nelle sedi staccate, del ritiro ed invio di posta con uscite esterne presso gli uffici postali, gli enti locali e gli uffici bancari
- pulizia dei locali del refettorio nelle scuole che hanno mense
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Vengono garantite, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e l'impiego di funzioni aggiuntive o l'erogazione di specifici compensi, le attività di ausilio materiale agli alunni portatori di handicap per esigenze di particolare disagio e per le attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

TITOLO IV-IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA**Art. 16 - Plessi e Docente responsabile di plesso**

L'Istituto Comprensivo Statale Gianni Rodari consta di dodici plessi su tre comuni organizzati come segue:

ORDINE	CITTA'	PLESSO	DOCENTE REFERENTE	ORARIO di FUNZIONAMENTO
Infanzia	<i>San Salvo</i>	<i>Sant'Antonio</i>	<i>Zanna</i>	8:00 - 16:00
	<i>San Salvo</i>	<i>Ripalta</i>	<i>Vitale</i>	8:00 - 16:00
	<i>San Salvo</i>	<i>Via Verdi</i>	<i>D'Adamo</i>	8:00 - 16:00
	<i>San Salvo</i>	<i>Marinelle</i>	<i>Di Stefano</i>	8:00 -16:00
	<i>Lentella</i>	<i>Lentella</i>	<i>Rocchio</i>	8:30 -16:30
	<i>Fresagrandinaria</i>	<i>Fresagrandinaria</i>	<i>Roselli</i>	8:00 -16:00
Primaria	<i>San Salvo</i>	<i>Sant'Antonio</i>	<i>Di Giuliano</i>	T.N. 8:06/8:11 -13:30/13:35 T.P. 8:06 – 16:12
	<i>San Salvo</i>	<i>Ripalta</i>	<i>Vicoli</i>	T.N. 8:06 -13:30 T.P. 8:06 - 16:12
	<i>San Salvo</i>	<i>Via Verdi</i>	<i>Lanza</i>	T.N. 8:06 -13:30 T.P. 8:06 - 16:12
	<i>San Salvo</i>	<i>Marinelle</i>	<i>Di Cicco</i>	T.N. 8:06 -13:30
	<i>Fresagrandinaria</i>	<i>Fresagrandinaria</i>	<i>Gabriele</i>	T.N. 8:06 -13:30
Secondaria	<i>Fresagrandinaria</i>	<i>Fresagrandinaria</i>	<i>D'Alfonzo</i>	8:00 – 14:00

Gli Istituti Comprensivi che uniscono dal punto di vista dirigenziale e amministrativo scuola dell'Infanzia, scuola Primaria e scuola Secondaria di I grado sono caratterizzati dal punto di vista logistico da caseggiati distinti ed ubicati in comuni diversi. Per la “gestione” e “controllo” dei diversi plessi il Dirigente scolastico nomina un docente fiduciario, il referente di plesso, al quale delega alcune mansioni fondamentali e indispensabili per il corretto “funzionamento” del plesso.

In maniera non esaustiva le mansioni del Referente di plesso sono:

- consegnatario e tenuta dei registri, dei beni e di tutta la documentazione inerente il plesso;

- organizzazione sostituzione docenti temporaneamente assenti;
- gestione permessi brevi docenti con annotazione sul registro, del recupero prestato in supplenze su richiesta delle SS.VV. ovvero, all'approssimarsi della scadenza dei due mesi dalla fruizione del permesso, in interventi didattici integrativi nella classe/sezione in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio;
- organizzazione servizio del personale ATA da concordare con fonogramma con il DSGA relativamente alle richieste di permessi brevi e/o servizi oltre l'orario (da controfirmare sull'apposito registro delle presenze) unitamente al controllo delle uscite per servizio;
- organizzazione servizio di vigilanza per gli alunni, servizio essenziale in caso di sciopero o di ritardo di un insegnante titolare o supplente nell'assumere servizio o comunque quando se ne ravvisi la necessità;
- cura della diffusione delle informazioni ai colleghi, nel rispetto del regolamento di istituto ed anche mediante affissione all'albo delle circolari e tenuta ordinata delle stesse nella apposita cartella fornita ad ogni plesso, controllo delle firme apposte per presa visione;
- ricezione, download e diffusione della posta di plesso via mail ed eventualmente ritiro/consegna di comunicazioni e quant'altro presso la sede centrale (eventuali istanze urgenti verranno comunicate con fonogramma);
- istruzioni al personale ausiliario e al personale docente per la circolazione delle comunicazioni ai genitori, per la vigilanza degli alunni nei casi previsti, per l'organizzazione del servizio in coerenza con il PTOF;
- segnalazione di eventuali guasti, incidenti, furti e altro;
- controllo sulla corretta gestione del telefono, della fotocopiatrice, del fax, dei pc (se presenti nel plesso);
- presiedere alle comunicazioni alle famiglie (affissione cartelli per sciopero, per assemblee, per incontri, per percorsi di aggiornamento);
- svolgere le attività attinenti con l'incarico di responsabile di prevenzione e protezione dei rischi nei confronti degli alunni e del personale, in coordinamento con il RLS al quale andranno segnalati tempestivamente gli interventi urgenti di sistemazione, riparazione, risanamento e manutenzione necessari al proprio plesso;
- richieste di materiale o quanto si ritenga necessario per il buon andamento del plesso da effettuare sempre per iscritto e con congruo anticipo.

ISCRIZIONE ALUNNI E FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 17- Tempi e modalità di iscrizione

Scuola dell'infanzia

Le domande di iscrizione alla scuola dell'infanzia debbono essere presentate presso l'Ufficio di Segreteria nei termini temporali fissati dal MIUR. Per gli anni successivi al primo l'iscrizione deve essere riconfermata dalla famiglia.

Alla scuola dell'infanzia possono essere iscritti i bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. I bambini vengono ammessi alla frequenza compatibilmente con la disponibilità di posti.

Scuola primaria

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima, in base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012,

recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, devono essere effettuate esclusivamente on line.

A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità on line le iscrizioni degli alunni.

L'I.C. Gianni Rodari - San Salvo offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Scuola secondaria di primo grado

Le iscrizioni degli alunni alla classe prima, in base a quanto disposto dalla legge n. 135/2012, recante “Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica”, devono essere effettuate esclusivamente on line.

A tal fine, il Ministero ha realizzato una procedura informatica di facile accesso, disponibile sul portale MIUR, per poter effettuare con modalità on line le iscrizioni degli alunni.

L'I.C.S. Gianni Rodari - San Salvo offre un servizio di supporto per le famiglie prive di strumentazione informatica.

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio.

Art 18 - (ART.26) Iscrizioni alunni anticipatori alla scuola d'infanzia

L'iscrizione al primo anno della scuola d'infanzia costituisce l'inizio di un percorso formativo che ha come obiettivo finale l'acquisizione delle competenze basilari previste al termine della scuola dell'obbligo e rappresenta l'occasione per avviare un dialogo positivo e duraturo tra le istituzioni scolastiche e le famiglie.

Le attuali disposizioni ministeriali che regolano le iscrizioni scolastiche, prevedono, infatti, che possano essere iscritti alla scuola d'infanzia, oltre ai bambini che compiono il terzo anno di età entro il 31 dicembre, anche quelli che li compiono entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni, ai sensi dell'art. 2, comma 2 del Regolamento di cui al DPR89/2009:

- alla disponibilità dei posti
- all'accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- alla disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- alla valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.

Il Consiglio di Istituto, nel presente regolamento dispone le modalità di accoglienza:

- l'inserimento e la frequenza dei bambini anticipatori deve avvenire in maniera graduale con costante monitoraggio da parte dei docenti, in collaborazione con le famiglie
- non possono essere accolti in sezioni miste per fasce di età più di 3 bambini, in considerazione della complessità organizzativa
- l'inserimento dei bambini è subordinato ad una loro sufficiente autonomia, sia relativamente all'uso dei servizi igienici che al pasto
- la frequenza dei bambini anticipatori dal mese di settembre al mese di dicembre sarà limitata

al solo turno antimeridiano per permettere loro l'acquisizione graduale di un maggior grado di autonomia; dal rientro a scuola, dopo le vacanze natalizie, se il livello di autonomia è stato conseguito, i suddetti bambini potranno frequentare per l'intero tempo scuola

- nel caso in cui non sia possibile l'accoglienza nel plesso indicato nella domanda di iscrizione per esubero di richieste, i genitori potranno optare, tramite specifica informativa, per un altro plesso di scuola dell'infanzia dell'I.C.S. Gianni Rodari - San Salvo

Art. 19 - Iscrizioni in corso d'anno - Iscrizioni di alunni stranieri

Il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, degli spazi effettivamente disponibili, della normativa sulla sicurezza e, eventualmente, del parere della commissione di accoglienza.

Per gli alunni stranieri, viene seguita la procedura prevista dal Protocollo di accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti. Al termine di tale procedura, la Commissione redige, nell'arco di tre giorni, una relazione sintetica in cui sono illustrati i criteri seguiti per la proposta di assegnazione alla classe degli alunni neo iscritti.

In caso di mancate osservazioni su detta relazione da parte del Dirigente Scolastico, la proposta della Commissione diventa esecutiva.

Art. 20 -Graduatorie alunni e liste d'attesa

Nel caso il numero delle domande di iscrizione dovesse superare il numero dei posti disponibili, si procederà alla formazione di graduatorie degli iscritti ai diversi plessi. La compilazione delle graduatorie verrà effettuata da una commissione costituita da:

- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- assistenti amministrativo incaricato.

Per la stesura delle graduatorie degli alunni della *scuola dell'infanzia* sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunno con almeno un fratello iscritto nello stesso plesso dell'Istituto
2. alunno provvisto di certificazione L.104 o affidato ai Servizi Sociali del territorio comunale
3. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria
4. alunno residente nelle vicinanze del plesso (tempo di percorrenza determinato in maniera oggettiva tramite navigatore)
5. alunno di quattro anni.

Priorità a parità di precedenze

- alunno con un solo genitore
- alunno con due genitori entrambi lavoratori
- alunno residente nel comune
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap
- ogni fratello minore per il quale non sia già stata assegnata priorità in graduatoria
- ultima opzione: sorteggio

Per la stesura delle graduatorie degli alunni della *scuola primaria* sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunno che ha frequentato l'infanzia nello stesso plesso
2. alunno con almeno un fratello iscritto nello stesso plesso dell'Istituto
3. alunno provvisto di certificazione L.104 o affidato ai Servizi Sociali del territorio comunale
4. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria
5. alunno residente nelle vicinanze del plesso (tempo di percorrenza determinato in maniera oggettiva tramite navigatore)

Priorità a parità di precedenza

- alunno con un solo genitore
- alunno con due genitori entrambi lavoratori
- alunno residente nel comune
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap
- ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnata priorità in graduatoria
- ultima opzione: sorteggio

Per la stesura delle graduatorie degli alunni della **scuola Secondaria di primo grado** sarà applicato il seguente ordine di priorità:

1. alunno che ha frequentato l'infanzia nello stesso plesso
2. alunno con almeno un fratello iscritto nello stesso plesso dell'Istituto
3. alunno provvisto di certificazione L.104 o affidato ai Servizi Sociali del territorio comunale
4. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria
5. alunno residente nelle vicinanze del plesso (tempo di percorrenza determinato in maniera oggettiva tramite navigatore)

Priorità a parità di precedenza

- alunno con un solo genitore
- alunno con due genitori entrambi lavoratori
- alunno residente nel comune
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap
- ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnata priorità in graduatoria
- ultima opzione: sorteggio

Art. 21 - Trasferimento ad altra scuola

In caso di trasferimento ad altra scuola i genitori, o chi ne fa le veci, devono richiedere il Nulla Osta al Dirigente Scolastico, che ha facoltà d'informarsi rispetto alla scuola di destinazione. Il fascicolo dell'alunno sarà inviato alla nuova scuola a cura della Segreteria.

Art. 22 - Formazione delle sezioni e delle classi

Le sezioni della scuola dell'infanzia e le classi iniziali di scuola primaria e di secondaria di primo grado verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni definite in sede di Collegio docenti.

Le commissioni per la formazione delle classi prime della scuola primaria saranno costituite dai docenti di scuola dell'infanzia e dai docenti di quinta della scuola primaria. Le classi iniziali della scuola secondaria di primo grado verranno formate – secondo i criteri definiti dai competenti OO.CC. – da apposite commissioni definite in sede di Collegio docenti. Le commissioni per la

formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado saranno costituite dalle docenti di quinta della scuola primaria e docenti della secondaria.
I referenti di plesso assumeranno la presidenza delle commissioni.

Nei plessi in cui sono previste più sezioni e più classi

Le sezioni/classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola

I criteri mirano a raggiungere due obiettivi:

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

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali per ***la scuola dell'infanzia*** si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso
- semestre di nascita

Le classi saranno costituite prelevando, in numero uguale, i nominativi da ciascun gruppo. Infine, il Dirigente potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali per ***la scuola primaria*** si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso
- ripartizione equilibrata alunni stranieri, anticipatari e alunni diversamente abili o con particolari situazioni di disagio
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni)
- valutazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità di fine anno).

Si procederà secondo il seguente metodo:

- si suddivideranno tutti gli iscritti in due gruppi in base al sesso
- all'interno di ciascun gruppo si procederà alla formazione, via via successiva, di tanti sottogruppi quante sono le variabili indicate al punto 1.3
- le classi saranno costituite prelevando, in numero uguale, i nominativi da ciascun gruppo
- da ultimo, con la collaborazione dei docenti della scuola dell'infanzia e, se del caso, anche dello psicologo,

Si riequilibrerà l'omogeneità delle sezioni tenendo contemporaneamente conto:

- delle variabili di cui al punto 1.3
- dei dati rilevabili dalle schede compilate dalla scuola dell'infanzia
- soprattutto delle osservazioni dei docenti della scuola dell'infanzia
- che gli alunni provenienti dai diversi comuni siano di norma divisi, mantenendo tuttavia all'interno del gruppo iniziale almeno un compagno dello stesso comune

Nel limite del possibile e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di

eventuali particolari esigenze avanzate dai genitori.

Alla riunione con i docenti della scuola dell'infanzia saranno invitati anche il collaboratore della scuola primaria (se presente) e docenti delle classi quinte della scuola primaria.

Il Dirigente Scolastico una volta formate le sezioni/classi sulla base dei criteri innanzi riportati estrarrà a sorte e potrà apporre alcune modifiche, una volta valutate le motivate richieste delle famiglie, avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati.

Le sezioni/classi rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del corso di studio, salvo motivata proposta da parte dei docenti della classe.

Art.23 (Art. 33) - Assegnazione docenti alle sezioni e alle classi

Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare i docenti ai plessi e alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed ai plessi e alle classi delle scuole primarie, nonché alle classi della scuola secondaria di primo grado, dopo aver sentito il C.d.I. e il C.d.D.

Il Dirigente Scolastico, in condizione ordinaria, provvede ad assegnare i docenti ai plessi e alle sezioni delle scuole dell'infanzia ed ai plessi e alle classi delle scuole primarie, nonché alle classi della scuola secondaria di primo grado, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto e acquisito il parere non vincolante del Collegio dei docenti.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti secondo quanto previsto dall'art 25 del decreto legislativo 165/20011 e successive modifiche e integrazioni, con l'obiettivo essenziale di realizzare il miglior impiego delle risorse umane e delle competenze professionali. In linea di massima, ma non in via esclusiva, il Dirigente terrà conto dei seguenti criteri:

1. L'assegnazione dei docenti alle classi e alle sezioni, nonché l'assegnazione degli ambiti disciplinari ai singoli docenti sono rimesse alla competenza del Dirigente Scolastico, che avrà cura di:

- garantire le condizioni per la continuità didattica;
- valorizzare le competenze e le esperienze professionali;
- assicurare un'opportuna rotazione di tutti gli insegnanti nell'assegnazione della sede/plesso, della classe/sezione, dell'ambito disciplinare a fine ciclo nel tempo; tenendo conto per quanto possibile delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti; ritenendo assolutamente prioritario l'interesse pedagogico e didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

2. Qualora non ostino ragioni organizzative più generali (quali ad esempio la necessità di utilizzare al meglio le specifiche competenze), gli insegnanti che terminano il ciclo possono essere assegnati alla prima classe. Nessun docente può essere assegnato ad una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.

3. L'assegnazione dei docenti alle classi successive alla prima è effettuata, di norma, secondo il criterio della continuità didattica. Il criterio della continuità didattica è da intendersi con riferimento alla classe e agli alunni, non al gruppo di insegnamento. In merito alle docenti dell'infanzia, la continuità può essere considerata per un ciclo triennale nella medesima sezione. La continuità didattica sulla classe o sulle sezioni non può essere fatta valere quando siano intervenute situazioni di incompatibilità ambientale, opportunamente documentate.

4. Il Dirigente Scolastico assegna ai plessi e alle classi gli insegnanti specialisti (di sostegno, di lingua straniera, di musica) e le ore di potenziamento ai docenti dell'organico dell'autonomia sulla base delle necessità organizzative, anche in riferimento ai progetti presenti nel Piano dell'offerta formativa e delle scelte operate in ambito didattico dagli organi collegiali.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno agli alunni in condizione di disabilità, il Dirigente Scolastico terrà conto in linea prioritaria degli obiettivi del PEI e delle esigenze dello studente.

L'assegnazione dei docenti di religione alle classi è effettuata previa intesa con la Curia Vescovile.

Art. 24 - Orario scolastico

Ogni insegnante deve trovarsi in aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per ogni ordine di scuola. Gli alunni possono accedere all'edificio contestualmente al suono della campana d'ingresso, fatto salvo per esigenze di trasporto comunale.

L'ingresso e l'uscita degli alunni sono consentiti unicamente dal portone principale, fatto salvo ulteriori disposizioni in materia di sicurezza allo scopo di facilitare la sorveglianza da parte del personale ausiliario preposto e specifiche autorizzazioni del Dirigente Scolastico.

ORARIO Scuola dell'Infanzia

Plessi di "S. Antonio", "Via Ripalta", "Via Verdi", "Marina" e "Fresagrandinaria"

L'orario settimanale delle lezioni è articolato su 6 giorni; l'ingresso è determinato alle h 8.00 e l'uscita alle h. 16.00 dal lunedì al venerdì con la chiusura nella giornata del sabato.

Plesso di "Lentella"

Per il plesso di Lentella l'orario settimanale delle lezioni è articolato su 5 giorni: dal lunedì al venerdì l'ingresso è determinato alle ore 8.30 e l'uscita alle ore 16.30 con la chiusura nella giornata del sabato.

ORARIO - Scuola Primaria

- tempo normale 27 h settimanali suddivise in 30 unità di lezione ciascuna di 54 minuti dal lunedì al venerdì senza rientri pomeridiani;
- tempo pieno 40 h e 30 minuti settimanali suddivise in 45 unità di lezione ciascuna di 54 minuti dal lunedì al venerdì.

ORARIO - Scuola Secondaria di primo grado

Plesso di "Fresagrandinaria"

L'orario delle lezioni si articola in 30 ore settimanali su 5 giorni per tutte le classi.

Art. 25 - Orario docenti

I docenti della Scuola dell'Infanzia effettuano 25 ore settimanali; quelli della Scuola Primaria effettuano 22 ore di insegnamento e 2 ore riservate alla programmazione didattica a scansione settimanale. I docenti della scuola secondaria di primo grado effettuano 18 ore di insegnamento settimanali. I docenti devono prendere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Art. 26 - Presa visione circolari e documenti

Tutte le comunicazioni e le circolari della Direzione sono trasmesse tramite posta elettronica federata e piattaforma di istituto. E' compito di tutto il personale controllare le circolari inviate e visionarle entro tre giorni dalla data di arrivo. In caso di comunicazioni urgenti la presa visione sarà richiesta il giorno stesso dell'arrivo della circolare in posta elettronica.

Art. 27 - Modalità di uscita da scuola

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia saranno accolti personalmente all'ingresso dell'edificio scolastico dai genitori o da persone da essi delegate ad inizio anno sull'apposito modulo.

Gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati dagli insegnanti di classe fino al cancello di uscita dove saranno presi in consegna dai genitori, o da persone da essi delegate, che devono restare al di fuori della recinzione.

In mancanza di delega l'insegnante deve rifiutarsi di consegnare l'alunno a persona non conosciuta o minorenni.

Art. 28 - Uscita e rientro a scuola degli alunni che non usufruiscono della refezione

L'uscita da scuola degli alunni che non hanno richiesto il servizio di refezione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli alunni usciranno alle ore 12,00 o alle ore 13,00 a seconda dell'orario della classe, e rientreranno a scuola alle ore 13,30 o alle 14,15.

Nella Scuola dell'infanzia il rientro è consentito alle ore 13,30.

Art. 29 - Assenze – ritardi – uscite anticipate

Assenze

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli:

- personalmente nel caso della scuola dell'infanzia;
- per iscritto, tramite il diario che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della scuola primaria e secondaria. Il docente provvederà a giustificare l'assenza sul R.E.

In caso di **assenze prolungate fino a 5 giorni di assenza (3 giorni per la scuola dell'infanzia)** si riammettono gli alunni anche senza certificato medico di guarigione ma con giustificazione scritta.

Dal **6^a giorno (dal 4^a giorno per la scuola dell'infanzia)** di assenza continuativa per malattia in poi compresi il sabato e la domenica se all'interno del periodo, i genitori devono consegnare un certificato medico nel quale si dichiara che l'alunno possa riprendere la frequenza scolastica. Rimane l'obbligo di comunicare preventivamente l'assenza per motivi familiari se l'assenza dovesse superare i 5 giorni (o i 3 giorni per la scuola dell'infanzia).

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Agli alunni di scuola secondaria e primaria che si assentano per più giorni per motivi di famiglia, spetta il compito di aggiornarsi relativamente allo svolgimento delle attività scolastiche.

Ritardi - uscite anticipate

In caso di ritardi ripetuti, dopo avere avvisato i genitori, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico per i successivi provvedimenti.

I genitori chiederanno l'autorizzazione agli insegnanti per eventuali **uscite anticipate** occasionali utilizzando l'apposito registro o libretto. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente da un genitore o da persona da esso delegata. In mancanza di delega l'insegnante deve rifiutarsi di consegnare l'alunno a persona non conosciuta o minorenni.

Nel caso se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona da esso delegata. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se necessario e urgente, potrà essere trasportato al Pronto Soccorso tramite ambulanza, accompagnato da personale

della scuola.

Le uscite anticipate ricorrenti (assenza motivata dalla mensa, uscita per esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, terapie mediche particolari) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 30 - Abbigliamento alunni

Per tutti gli alunni delle scuole d'infanzia e delle primarie è obbligatorio l'uso del grembiule nel periodo compreso dall'inizio di ottobre alla metà di maggio; per gli alunni delle primarie il grembiule è di colore blu e per gli alunni della scuola dell'infanzia è a quadretti bianco-rosa per le bambine, bianco-celeste per i bambini. Nei giorni in cui è prevista l'attività di educazione fisica gli alunni sono autorizzati ad indossare la tuta ginnica, senza grembiule.

Art. 31 - Norme comuni

I genitori o le persone da essi delegati (**maggiorenni**) devono essere presenti al momento dell'uscita degli alunni, sia dalle attività scolastiche che dal servizio di post scuola, rispettando scrupolosamente l'orario. Ritardi ripetuti saranno comunicati al Dirigente Scolastico per i successivi provvedimenti.

MODALITA' DI COMUNICAZIONE TRA LA SCUOLA, LA DIREZIONE E I GENITORI DEGLI ALUNNI

Art. 32 – Assemblee

Premessa

L'Istituto prevede l'organizzazione delle riunioni in presenza o a distanza esplicitando di volta in volta le modalità di partecipazione tramite circolare.

Assemblee dei genitori

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe o di Sezione dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. La comunicazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o Intersezione

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, su richiesta del genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di classe, Interclasse o Intersezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di classe o intersezione possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi o sezioni interessate.

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal Dirigente Scolastico

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare le Assemblee di Classe o di Sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art. 33 - Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia

Le comunicazioni della Scuola con le famiglie avvengono di norma tramite:

- avvisi affissi all'albo della Scuola
- comunicati scritti della Direzione dell'Istituto
- il registro elettronico
- avviso scritto sul diario e/o quaderni degli alunni.

Le comunicazioni che partono dall'ufficio di Dirigenza e che attengono agli aspetti organizzativi del servizio o di attività a forte rilevanza esterna, vengono effettuate direttamente dal Dirigente, con copia individuale da consegnare agli alunni.

Le comunicazioni a carattere personale o collettivo che provengono dai Docenti della classe sono riportate sul diario o sul quaderno dell'alunno. I Genitori sono tenuti a firmare tali comunicazioni con tempestività ed i Docenti sono tenuti a verificare eventuali inadempienze e provvedere ad un repentino sollecito. Soprattutto per gli avvisi relativi a scioperi ed assemblee sindacali che determinano variazione all'orario ordinario delle lezioni, la scuola provvede anche ad esporre cartelli ed avvisi fuori la scuola.

Nei casi in cui è prevista una ricevuta di avvenuta comunicazione i Docenti avranno cura di conservarla agli atti, per l'intero anno scolastico, e renderla esigibile all'occorrenza.

I Genitori sono invitati a rilasciare ai Docenti e agli uffici di Segreteria tutti i possibili recapiti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti.

Infine, tutte le comunicazioni attinenti scuola — famiglia saranno visionabili sul sito della scuola

Non è consentito agli alunni tenere accesi durante l'orario scolastico telefoni cellulari; nel caso ciò accadesse, questi saranno consegnati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico, il quale provvederà personalmente alla loro restituzione ai genitori.

Il loro uso è consentito agli alunni solo in caso di effettiva necessità e alla presenza di un adulto.

Art. 34 - Colloqui generali con i genitori degli alunni

I colloqui individuali dei genitori con i docenti si svolgono, di norma, nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile e Giugno come da Piano annuale delle attività funzionali. Nei casi di genitori separati con affidamento condiviso del figlio, entrambi i genitori hanno il diritto-dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di accedere alla documentazione scolastica degli stessi. Per tutelare il diritto dei bambini all'istruzione, durante le ore di lezione non sono ammessi in classe colloqui con i Genitori.

Durante lo svolgimento di riunioni e colloqui, per una migliore proficuità degli stessi e per maggiore sicurezza, non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico. Non è inoltre pedagogicamente opportuna la presenza dei bambini in riunioni in cui ci si confronta sulle attività educative e didattiche. Nel caso eccezionale ciò dovesse accadere, i minori sarebbero sotto la diretta sorveglianza e responsabilità, piena e totale, dei medesimi Genitori

Art. 35 - Colloqui straordinari

In caso di necessità, i genitori possono essere convocati dagli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, in orario extra scolastico, tramite comunicazione scritta e previa autorizzazione del D.S.

Gli insegnanti segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei genitori che non si siano presentati al colloquio straordinario, nonostante l'invito scritto, senza darne giustificata motivazione e senza avere concordato con gli insegnanti un'ulteriore data per l'incontro.

Il Dirigente provvederà personalmente alla loro convocazione.
I genitori che abbiano necessità di avere un colloquio straordinario con gli insegnanti, al di fuori delle date stabilite, ne faranno richiesta agli insegnanti stessi, che fisseranno la data compatibilmente con l'orario di servizio e le attività inerenti la funzione docente.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 36 – Norme comuni

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro affidamento ai genitori o persona delegata, per cui l'art. 29, ultimo comma, CCNL 29/11/07, prevede la presenza a scuola dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e il controllo degli alunni medesimi fino alla porta di uscita.

Le porte di accesso degli edifici scolastici devono essere rigorosamente sorvegliate dai Collaboratori scolastici, o da persone a ciò predisposte, durante tutto l'orario di funzionamento.

Durante l'orario delle attività scolastiche non è consentito ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, salvo eventuali autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante di classe. E' altresì vietato l'accesso agli edifici scolastici a qualunque estraneo non autorizzato.

Gli insegnanti comunicheranno ai Collaboratori scolastici la presenza di operatori e esperti che intervengono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nelle classi o nelle sezioni.

Si ricorda che il docente è tenuto a sorvegliare nel modo più scrupoloso gli alunni delle proprie classi. Anche il personale collaboratore scolastico, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

I docenti attenderanno l'arrivo degli alunni in classe; il personale non docente vigilerà attentamente i corridoi e le scale per assicurare il regolare afflusso e deflusso degli allievi: non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Art. 37 - Criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti

Si rappresentano, in ordine di priorità, i criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti qualora non sia già stato nominato un supplente:

1. docenti che hanno fruito di permessi orari da recuperare;
2. docenti che risultino privi di alunni per qualsiasi ragione;
3. docenti nel plesso in contemporaneità;
4. docenti con ore di potenziamento assegnate (anche tra plessi diversi ed anche se già utilizzati in progetti di potenziamento dell'offerta formativa)
5. docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;
6. docenti che abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti;
7. docente di sostegno titolare della classe. in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.L.104/92). Questa situazione è comunque una soluzione limite da utilizzare in modo da garantire la dovuta vigilanza, per intervalli temporali il più possibile brevi al fine di evitare pesanti ricadute sulla qualità dell'integrazione scolastica dell'alunno con disabilità).
8. in ultima istanza, si ricorre alla ripartizione degli alunni nelle altre classi avendo cura di non superare il numero massimo di allievi per classe, come previsto dalla normativa vigente.

(fatto salvo misure di contenimento epidemiologico Covid-19).

Si può ricorrere alle ore eccedenti il proprio orario di servizio solo previo utilizzo delle soluzioni che precedono tale circostanza, ovvero dopo aver valutato ed escluso la possibilità di non arrecare danno all'erario.

Lo smistamento in più classi degli alunni privi dell'insegnante è da considerarsi misura da attuare solo nel caso non sia praticabile alcuna delle soluzioni sopra prospettate, correndo l'obbligo per l'istituzione scolastica di garantire in ogni caso la vigilanza degli alunni.

Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti sono i responsabili di plesso delegati dal Dirigente Scolastico

Art. 38 - Ingresso a scuola e permanenza nella scuola

Ingresso

Per quanto riguarda l'accoglienza a scuola, il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL 2006-2009), all'articolo 29, comma 5, recita: "Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi";

I collaboratori scolastici, secondo il CCNL 2006-09, alla Tabella A dei profili ATA, area A, nei periodi immediatamente antecedenti all'orario delle attività didattiche (nella prassi consolidata: fino a 15 minuti) sono tenuti all'accoglienza e sorveglianza degli alunni.

Si indica di seguito la procedura da seguire da parte dei collaboratori scolastici per adempiere correttamente i suddetti compiti:

- assicurare l'apertura e la chiusura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari stabiliti per ogni plesso/sede;
- assicurare la vigilanza sugli alunni già presenti nell'edificio;
- assicurare la sorveglianza degli spazi esterni di pertinenza dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
- segnalare le classi prive dell'insegnante della prima ora all'Ufficio di Segreteria affinché l'amministrazione possa provvedere;
- vigilare sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- effettuato l'ingresso degli alunni, chiudere i cancelli e le porte e/o inibire l'accesso agli estranei;
- accogliere gli alunni ritardatari e accompagnarli in classe (soprattutto nella scuola dell'infanzia e primaria);
- sorvegliare le entrate della scuola ed i settori assegnati, astenendosi da attività che possano ridurre l'attenzione nella vigilanza (per esempio: trattenersi al telefono, leggere giornali, usare il PC, ecc.);
- impedire l'accesso agli estranei fuori degli orari stabiliti (ad es. ex studenti o ex personale docente/ATA non in servizio nell'Istituto) senza previa autorizzazione del DS, dei collaboratori del dirigente scolastico o del DSGA; eccezionalmente si può permettere l'entrata dei genitori, nel qual caso il personale ausiliario provvederà ad inoltrare le loro richieste a chi di competenza. Di norma non è conveniente che gli alunni assistano agli incontri tra docenti e genitori.
- i genitori degli alunni di scuola dell'infanzia (o altre persone a ciò delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per accompagnare i bambini a scuola, trattenendosi poi il tempo strettamente necessario a farsi riconoscere dall'insegnante, svestire e preparare il bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza;

- non consentire comunque che genitori o personale diverso da quello addetto al servizio sostituisca all'ingresso oltre il necessario;
- segnalare al D.S. o al DSGA l'entrata del personale addetto alle manutenzioni.

Vigilanza sugli alunni all'interno dei plessi scolastici, nelle classi e in generale negli spazi scolastici

Spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica nell'ambito dell'edificio, dei cortili dei vari plessi e delle mense, ove sia presente il servizio di ristorazione scolastica, nonché nei brevi spostamenti tra plessi. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

In particolare i collaboratori scolastici avranno cura di:

- garantire durante le attività didattiche, come compito prioritario un'attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, delle scale, dei corridoi e dei bagni.
- vigilare, controllare e favorire un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli spazi comuni, in accordo con i docenti, i quali provvedono a regolare l'uscita degli alunni dalla classe verso tali ambienti e locali.
- Fornire vigilanza in casi urgenti durante il cambio ora degli insegnanti in modo che le classi non rimangano prive di presidio;
- Assicurare in caso di eventuali ritardi o di assenze dei docenti in primis la vigilanza delle classi scoperte, segnalando immediatamente la situazione al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al docente Coordinatore di plesso.

In particolare per quanto concerne i docenti:

- gli insegnanti stessi devono recarsi con sollecitudine nell'aula prevista dall'orario delle lezioni, per rispettare l'orario di servizio dei colleghi; in casi urgenti si ricorre all'ausilio dei collaboratori scolastici, in modo che le classi non rimangano prive di vigilanza; gli alunni devono attendere gli insegnanti senza uscire dall'aula;
- gli insegnanti che devono lasciare momentaneamente la classe, dovranno affidare la sorveglianza degli alunni a un collega disponibile o a un collaboratore scolastico.
- di norma, il docente presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza: non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di allontanarsi dalla classe senza aver prima affidato gli alunni ad altro docente o ad un collaboratore scolastico.
- gli insegnanti avranno cura di vigilare che gli intervalli si svolgano in classe/sezione o all'interno del settore esterno a cui ciascuna classe/sezione è assegnata.
- nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto dal personale docente o dai collaboratori scolastici, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente;
- è vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza;
- i docenti provvedono a regolare l'uscita degli alunni dalla classe verso i servizi igienici, i corridoi e gli spazi comuni; in accordo con il personale ausiliario vigilano, controllano e

favoriscono un utilizzo ordinato di tali ambienti e locali;

- gli alunni che in orario extra scolastico dovessero trovarsi all'interno del perimetro della struttura (edificio, cortili e pertinenze), devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

Art. 39 – Attività ricreative

Le attività ricreative possono svolgersi in classe, nei corridoi dell'edificio scolastico o nel giardino, nel rispetto delle norme e dei protocolli di sicurezza dell'istituto. Gli insegnanti controlleranno con la massima attenzione che gli alunni:

- utilizzino correttamente e rispettino gli ambienti, le strutture e le attrezzature senza arrecare danni (ciò riguarda anche le piante del giardino)
- rimangano all'interno degli spazi loro assegnati (lato stabilito del giardino, parte di corridoio antistante la propria classe ...)
- non arrechino disturbo ad altre classi, che hanno una diversa organizzazione oraria delle attività ricreative
- osservino le disposizioni di sicurezza proprie dei regolamenti e dei protocolli di istituto.

Il docente presente in classe durante le attività ricreative è responsabile della sorveglianza. Non gli è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, uno per volta; il docente sorveglierà il gruppo di alunni nell'aula.

Il collaboratore scolastico vigilerà gli alunni durante la loro percorrenza dei corridoi e degli spazi esterni all'aula (atrio, bagni): la vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo è necessaria ad un ordinato utilizzo dei servizi igienici, dei corridoi e degli altri spazi.

Per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

Art. 40- Mensa scolastica e dopo mensa

Il momento della mensa scolastica fa parte delle attività educative e come tale richiede l'attivazione di strategie didattico-educative finalizzate all'educazione alimentare e all'acquisizione di un comportamento disciplinato, adeguato alla permanenza in un ambiente che accoglie un elevato numero di persone.

I docenti titolari di predette attività hanno diritto di usufruire del pasto gratuito. Gli adulti presenti al servizio assistenza durante il pasto in mensa assumono un connotato educativo che ne qualifica il profilo e li rende partecipi a pieno titolo della comunità educante.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ricreative che si svolgono all'interno dell'edificio o negli spazi esterni nel rispetto della normativa e dei protocolli di istituto inerenti la sicurezza. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, deve intensificare la sorveglianza e assicurarsi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali o imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte.

Art. 41 - Vigilanza sugli alunni all'uscita dai plessi scolastici e dalle classi

Al termine delle lezioni gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita e si accertano che il minore sia preso in consegna dai genitori (o da persone da essi delegati all'inizio dell'anno sull'apposito modulo) o sia salito sullo scuolabus.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano ritirati.

Di seguito è indicata la prassi da seguire:

- Il docente accompagna fino all'uscita della scuola gli alunni, per l'affidamento del minore ai genitori o agli addetti del servizio scuolabus; i genitori possono dare formale e nominativa indicazione di soggetti (maggiorenni) cui delegare l'attività di ritiro degli alunni da scuola (comprendendo ovviamente anche i genitori di compagni di classe).
- Nel caso di uscita anticipata di gruppi di alunni per motivi attinenti l'orario dello Scuolabus, sarà cura del personale ATA accompagnare gli alunni al mezzo, così che i docenti possano continuare a effettuare l'ordinaria vigilanza all'interno dell'Istituto, avendo cura di avvisare i docenti nelle classi che si sta abbandonando il piano, in modo che non facciano uscire gli alunni dalle aule.
- La dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avviene nelle aule o nelle zone comuni (secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati) nei tempi strettamente necessari a consentire il riconoscimento del genitore (o altra persona delegata) da parte dell'insegnante e la vestizione del bambino, evitando il sovraffollamento e non ostacolando le operazioni di sorveglianza.
- Il docente dell'ultima ora ha l'obbligo di provvedere alla sorveglianza degli allievi minorenni per tutto il tempo in cui gli sono affidati, e quindi fino al subentro dei genitori o di persone da questi incaricate. Nel caso non ci siano persone individuate per la consegna del minore, il docente trattiene il minore, poiché questo deve essere consegnato ai genitori (o a un loro delegato) e non vi è nessuna possibilità di lasciarlo incustodito fino a quando ciò non avvenga (per garantire la cosiddetta "catena delle responsabilità").
- Trascorso un tempo ragionevole (circa 10 minuti), il docente, che ha ormai terminato il suo orario di servizio, consegna alla scuola (tramite il collaboratore scolastico in servizio) l'alunno, nell'attesa che arrivi il genitore. Nel caso in cui i genitori o i delegati al ritiro dell'alunno non si presentino, la Scuola (dirigente scolastico, collaboratore del dirigente scolastico o altri delegati) deve rintracciare i genitori e invitarli a ritirare il figlio; se il genitore non è rintracciabile, la Scuola farà ricorso ai vigili urbani (o i carabinieri) per rintracciare i genitori.

Art. 42 - Incolumità degli alunni – Infortuni, malori

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela della incolumità fisica e morale dei minori.

È dovere degli insegnanti e di tutto il personale scolastico avvertire sempre la Direzione di qualsiasi situazione di rischio per la salute o l'incolumità degli alunni: docenti ed i collaboratori scolastici sono pertanto invitati a segnalare per iscritto situazioni di pericolo all'interno della scuola al fine di concorrere all'azione di prevenzione degli incidenti.

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione (con prove pratiche) in caso di emergenza in ottemperanza a quanto previsto dal D.L.vo 81/08 (ex D. L.vo 626).

Gli alunni hanno diritto a ricevere l'educazione alla sicurezza e, a tal fine, vanno educati a riconoscere ed evitare situazioni di pericolo che dovessero insorgere all'interno o all'esterno dei locali scolastici.

Gli Alunni sono assicurati contro gli infortuni fin dal primo giorno di Scuola. Di tutti gli infortuni, anche lievi, il D. S. deve essere informato, entro le 24 ore, con relazione scritta da parte dei docenti. Il DPR 30/06/65 prevede l'obbligo per la scuola, di denunciare gli infortuni subiti dagli alunni durante le attività scolastiche, quando vi sia una prognosi che supera i tre giorni.

La denuncia alle Autorità competenti deve essere inoltrata dalla Segreteria, entro 48 ore dalla data di consegna alla Scuola del certificato medico del Pronto soccorso (copia del certificato va allegata

alla denuncia). Pertanto, in caso di infortunio, i Genitori, o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria, entro la giornata o il giorno successivo, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti agli adempimenti di competenza.

In caso di malore improvviso degli alunni durante l'orario di lezione, devono essere avvertiti i Genitori nel minor tempo possibile dalla Segreteria previa segnalazione scritta dell'insegnante, in modo che provvedano al loro ritiro dalla Scuola.

La Scuola provvede, per la tutela della salute dei minori, a contattare i Genitori, o i loro delegati, in presenza di segni di malattia con sintomi evidenti (diarrea, vomito ripetuto, tosse particolarmente insistente, difficoltà respiratoria, congiuntivite con secrezione, eruzioni cutanee di tipo esantematico e febbre alta...) o nel caso di dichiarazione di malessere da parte degli alunni, per consentire agli stessi di ritirare gli i propri figli da Scuola.

La Scuola chiede la collaborazione ai Genitori nell'informare i docenti di fronte a casi di malattia infettiva per predisporre eventuali presidi sanitari e poter comunicare alle famiglie la presenza di malattie esantematiche infettive o di pediculosi (nel pieno rispetto della legge sulla privacy).

Ad evitare la non reperibilità al domicilio, i Genitori degli alunni sono invitati a lasciare **più recapiti telefonici**. In caso di malori più gravi o di infortuni, i Genitori saranno avvisati tempestivamente e, se ritenuto necessario dal Personale responsabile (addetti al primo soccorso), si provvederà anche ad attivare il servizio di emergenza del 118.

Art. 43 – Assemblee Sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione.

L'insegnante responsabile di plesso, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente e/o modificare la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di sciopero la Scuola deve garantire:

- il diritto di sciopero di chi intende scioperare
- il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
- il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
- il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero

- firma per presa visione (obbligatoria) della “nota informativa di sciopero”
- adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo
- facoltà di non esprimere la propria volontà.
- Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.
- Il responsabile di plesso si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
- I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la

ricevuta dell'avviso o la firma, segnalando alla Scuola eventuali mancate riconsegne.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante responsabile di plesso (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di

- comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio
- affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.

Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro di quegli alunni i cui insegnanti hanno aderito allo sciopero

L'organizzazione del servizio da parte del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio la mattina stessa dello sciopero previa convocazione del personale che si avvale della facoltà di non rispondere, avvertendo telefonicamente coloro che non aderiscono della necessità di cambiare turno nella propria classe.

Prevede, in linea di massima, sospensione parziale (prevedendo il solo servizio antimeridiano) o totale delle lezioni per un intero plesso ovvero per alcune classi/sezioni in base alla adesione/non adesione del personale docente e non docente, in relazione alla presenza certa di:

- almeno un docente per classe/sezione
- almeno un collaboratore scolastico per plesso e per turno per le operazioni di assistenza minima nonché di apertura, chiusura e vigilanza all'ingresso principale del plesso stesso.

La valutazione delle modalità di erogazione del servizio sarà effettuata di volta in volta sulla base delle condizioni oggettive.

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si rinvia integralmente alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11.4.2000, n. 83), all'Accordo nazionale del 2.12.2020 e al successivo Protocollo di Intesa di questa istituzione scolastica siglato il 8.2.2021.

USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 44 (Art. 51) Norme comuni e elementi vincolanti

La normativa di riferimento è costituita dalla C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e dalla C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996. Si ricorda che:

- le uscite dalla scuola, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Tali iniziative dovranno essere pertanto motivate a livello didattico – formativo ed accuratamente predisposte all'inizio dell'anno scolastico come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità
- alle uscite devono partecipare almeno i due terzi degli alunni
- ogni quindici alunni è obbligatoria la presenza di un docente accompagnatore
- è obbligatoria la presenza di un docente di sostegno se nella classe è presente un alunno diversamente abile
- ogni classe o sezione può utilizzare per le visite guidate fino a quattro giorni complessivi all'anno e per i viaggi d'istruzione fino a tre giorni complessivi all'anno

- le date di effettuazione di tali attività non devono coincidere con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica o nell'ultimo mese di lezione, tranne per visite o viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività di educazione ambientale o partecipazione a concorsi, premiazioni o progetti europei
- i docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Le uscite comportano l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 2048 del Codice Civile
- è necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la potestà genitoriale. Nei casi in cui i genitori sono separati e hanno l'affidamento condiviso del figlio, occorre acquisire quanto meno la firma del genitore convivente.

Durante il viaggio tutti i partecipanti alle attività extra scolastiche sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e per la responsabilità civile contro terzi.

Norme che regolano le visite didattiche per gli alunni

Art. 45 Mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le sezioni di scuola dell'infanzia privilegeranno brevi uscite nel territorio del Comune o regioni confinanti. Le classi della scuola Primaria privilegeranno il territorio della Provincia e delle Province confinanti, e delle Regioni limitrofe. L'itinerario deve essere tale da potersi percorrere in una giornata, evitando le ore notturne sia per la partenza che per il rientro.

Le classi della scuola secondaria di 1[^] grado privilegeranno uscite sull'intero territorio nazionale; sono inoltre consentite brevi gite di un solo giorno, senza pernottamento, in territorio estero, in occasione di viaggi che abbiano per meta zone di confine. Limitatamente alle terze classi, gli uffici scolastici provinciali potranno eccezionalmente autorizzare, osservando con particolare rigore le dovute cautele, viaggi in Europa per la visita ad importanti organismi internazionali, ovvero viaggi connessi con manifestazioni culturali di risonanza internazionale o programmati in conseguenza dell'adesione ad iniziative internazionali.

VARIE ED EVENTUALI

Art. 46 - Diffusione materiale informativo e pubblicitario - Rapporti con i rappresentanti

La distribuzione di materiale informativo destinato agli alunni e alle famiglie è ammessa solo nei casi in cui detto materiale abbia interesse e rilevanza nella vita della scuola e sia stato prodotto dall'Amministrazione scolastica, dagli Organi Collegiali, dal Comune, dall'Azienda ASL, da Enti e Associazioni con finalità culturali ed educative; spetta comunque al Dirigente Scolastico ogni valutazione di merito.

Si fa divieto di esercitare nella scuola qualsiasi forma di pubblicità e propaganda commerciale, elettorale, politica.

In appositi spazi, individuati in ciascun plesso (ALBI di plesso), si consentirà l'affissione di manifesti concernenti iniziative di tipo culturale, sociale, sportivo di interesse generale nella vita della città e della provincia ed altro.

I rappresentanti delle Case Editrici possono essere ricevuti in orario di programmazione o su appuntamento del docente, ma fuori dall'orario di lezione.

Art. 47 - Partecipazione ad iniziative proposte da Enti, Associazioni, privati

Le proposte di Enti, Associazioni, privati concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura debbono essere vagliate dal Collegio dei Docenti e/o dai team docenti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C.d.I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza - in orario scolastico - di esperti estranei alla scuola, se non programmati e motivati nell'ambito di specifiche attività e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Sono consentiti interventi saltuari, nel pieno rispetto delle normative e dei protocolli di sicurezza d'istituto - durante le attività didattiche - di personale dipendente da Enti pubblici, di esperti incaricati dal Dirigente Scolastico e dal Comune, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale.

Spetta comunque sempre agli insegnanti - durante l'orario scolastico - ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 48 - Assicurazione contro gli infortuni

Tutti gli alunni dell'I.C. Gianni Rodari vengono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile con una polizza stipulata e rinnovata annualmente dal Dirigente Scolastico, che riferisce in merito al Consiglio di Istituto. La Compagnia assicuratrice viene individuata mediante gara secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'importo del premio assicurativo viene versato annualmente dal genitore tramite un versamento.

All'inizio di ogni anno scolastico la Segreteria trasmetterà ai plessi i moduli per la denuncia di eventuali infortuni che potessero occorrere agli alunni e le istruzioni operative.

Art. 49 - Divieto di fumo

E' tassativamente vietato fumare in tutti i locali scolastici e nelle aree esterne di pertinenza dell'Istituto ai sensi della normativa vigente.

Art. 50 - Ricorrenze e compleanni

La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento in classe dei bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire la tracciabilità e la sicurezza degli alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur attestando il valore simbolico ed educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "in classe ed insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola.

In considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, in riferimento al Regolamento CE n. 852/2004, per garantire la tutela della salute e della sicurezza, in occasione di ricorrenze festive o compleanni che vengono ricordati in classe, non è concesso procedere alla distribuzione di alimenti prodotti dalla famiglia, ma è permesso portare cibi provenienti da esercizi pubblici muniti di permessi e sottoposti a controlli igienico-sanitari, scegliendo preferibilmente alimenti privi di creme, panna, maionese ed altri tipi di farciture in genere, preferendo quindi ciambelle e prodotti da forno.

Si dispone, quindi, il divieto assoluto di introduzione e consumo a uso collettivo di alimenti che non

siano prodotti in stabilimenti industriali, confezionati in monoporzione e con etichetta a norma di legge, indicante data di scadenza, ingredienti, quantità, responsabilità legale della produzione.

Parimenti, si reputano accettabili prodotti da forno acquistati, confezionati monoporzioni e regolarmente muniti di scontrino

Nulla si ravvisa in merito a quanto singolarmente ogni famiglia dispone come merenda per il proprio figlio.

Particolare cura avranno i docenti nel vigilare, durante la consumazione di alimenti e bevande in classe, sia in merito a quanto prescritto e sia onde evitare che alunni allergici vengano a contatto con cibo non adatto alle proprie allergie e/o intolleranze.

Art. 51 - Indicazioni di tipo sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, l'Istituto segue le Linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 e il Protocollo per la somministrazione farmaci deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto, facente parte integrante del presente regolamento in qualità di allegato.

In via del tutto generale, gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari (antibiotici, antipiretici o altro), ad eccezione di farmaci salvavita per gravi patologie o malattie croniche, con modalità stabilite da appositi protocolli d'intesa.

Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie contagiose, è necessario che avvisi tempestivamente gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

Art. 52 – Indicazioni in caso di emergenza

NORME GENERALI DI PREVENZIONE

Tutto il personale deve indistintamente osservare le seguenti norme:

- localizzare vie di fuga, le uscite di emergenza e le porte tagliafuoco;
- non ostruire le vie di fuga o le uscite di emergenza,
- tenere in ordine i punti di passaggio e sgombri da cavi elettrici, fili od altro;
- lasciare sempre sgombro l'accesso agli estintori, ai sistemi antincendio e alle uscite di emergenza;
- abituarsi a guardare, all'inizio delle attività, l'estintore più vicino, osservare la posizione di idranti e cassette di Primo Soccorso;
- non spostare o manomettere gli estintori e gli altri mezzi antincendio dalla posizione prescritta, e non utilizzarli per alcun motivo se non in caso di emergenza;
- non coprire la cartellonistica di emergenza; Leggere e rispettare quanto è riportato nella cartellonistica esposta;
- tenere in ordine il luogo di lavoro in modo tale che non possa rappresentare fonte di rischio; non fumare
- disporre i materiali facilmente infiammabili lontani da ogni possibile fonte di calore;
- quando possibile spegnere le apparecchiature elettriche al termine della giornata;
- segnalare sempre tempestivamente il cattivo stato di apparecchiature elettriche o di prese di corrente;
- non ostruire le prese d'aria di raffreddamento degli apparecchi elettrici;
- non sovraccaricare le prese di corrente;
- non cercare di eseguire interventi di riparazione e non manomettere impianti di alcun genere: chiedi l'intervento di personale specializzato;

- non interferire con le attrezzature elettriche e non pulirle con acqua o oggetti umidi;
- partecipare ordinatamente e con senso di responsabilità alle esercitazioni ed alle prove d'emergenza simulate;
- sforzarsi di mantenere la calma in ogni situazione (urlare solo in caso di pericolo imminente); riferire immediatamente all'addetto alla sicurezza di qualunque pratica o situazione insicura, ovunque essa si presenti ed eventuali principi di incendio o i piccoli incidenti accaduti.

Tenere presente tutte le indicazioni fornite dal **Piano di emergenza** di ogni singolo plesso con i seguenti documenti:

- le schede sui comportamenti da tenere (per gli alunni e per tutto il personale):
- prevenzione generale – in caso di terremoto – in caso di incendio
- prevenzione dal rischio elettrico
- prevenzione dal rischio fuoco
- evacuazione dei locali (pubblicati agli albi dei plessi)
- i piani di emergenza: procedure da attuare in caso di evacuazione dell'edificio scolastico e di pronto soccorso (a disposizione nei singoli plessi)
- l'appropriata segnaletica
- il documento elaborato a norma dell'art.4 del decreto legislativo n.626 del 19/9/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e del punto B della C.M. n.119 del 29/4/1999 (documento relativo alla valutazione dei rischi).

Più in generale, in caso di calamità, il personale e gli alunni evacueranno l'edificio scolastico uscendo dall'ingresso principale e dalle uscite secondarie, come indicato nel piano di evacuazione.

TITOLO V - LA PRIVACY

REGOLAMENTO A TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 53 - Riservatezza

L'Istituto garantisce, nel trattamento dei dati personali degli alunni e del personale dipendente, la tutela dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale, così come previsto dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della privacy), dal Regolamento Europeo 679/2016 e dal D.lgs. 101/2018.

Tutto il personale dell'Istituzione scolastica deve assicurare il controllo sulla riservatezza dei dati personali contenuti nella "banca dati", negli elenchi automatizzati, nei fascicoli personali degli alunni e del personale.

Le banche dati trattate, la loro natura e le loro definizioni sono elencate nel Registro dei Trattamenti.

Art. 54 - Comunicazione all'esterno dei dati anagrafici

La comunicazione all'esterno di informazioni relative a dati anagrafici degli alunni e del personale è effettuata –salvo che per i fini amministrativi scolastici o sanitari autorizzati dalla normativa, quindi in presenza di una valida base giuridica – solo su specifico consenso degli interessati. Non vengono

comunque diffusi dati personali per fini pubblicitari o commerciali.

In occasione della procedura per l'adozione dei libri di testo vengono forniti ai Rappresentanti accreditati dalle Case Editrici, gli elenchi del personale docente per consentire la consegna personalizzata del materiale informativo e dei saggi-campione.

Art. 55- Segreto d'ufficio

Tutto il personale in servizio nell'Istituto è vincolato al segreto d'ufficio per quanto riguarda dati, situazioni, notizie relativi a persone, fatti e dati nella loro generalità.

Art. 56 - Riprese video e fotografie a scuola

Secondo quanto confermato dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali (Comunicato del 17.XII.'03) le riprese video e le fotografie realizzate dai genitori durante le feste, le recite, le manifestazioni scolastiche come ricordi dell'evento, non destinati a diffusione pubblica, ma raccolti per fini personali e in ambito familiare o amicale, non violano la privacy. Ovviamente la scuola non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dal genitore possessore dell'immagine.

Per quanto concerne, invece, foto o riprese filmiche realizzate dagli insegnanti, anche per documentare eventi scolastici o ritrarre il gruppo classe al completo, nonché per l'eventuale pubblicazione delle immagini degli alunni, deve essere espresso assenso scritto preventivo da parte delle famiglie degli alunni; tale assenso viene comunicato dai genitori alla Scuola in sede di iscrizione tramite compilazione della apposita scheda (si vedano i punti 1-2-3-5); si può anche dare la necessità di una ulteriore e specifica autorizzazione (vedi punto 4).

Situazione	Provvedimenti
1) Immagini (fisse o in movimento) riprese da genitori o parenti in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.).	Nessuna liberatoria è dovuta: chi registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro eventuale diffusione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
2) Immagini riprese da giornalisti autorizzati in occasione di eventi pubblici organizzati dall'Istituto (saggi, feste, mostre, concerti, ecc.)	Nessuna liberatoria è dovuta: il giornalista che registra le immagini si rende responsabile del loro utilizzo e della loro corretta pubblicazione: nessuna responsabilità in ordine a questo è ascrivibile all'Istituto.
3) Immagini riprese da insegnanti nel corso di attività didattiche e proiettate, previa autorizzazione del Dirigente, nel corso di incontri di presentazione dell'Istituto, sia all'interno dell'Istituto (assemblee con i genitori) che al di fuori (convegni, seminari, incontri di ricerca pedagogica).	All'atto di iscrizione i genitori autorizzano l'Istituto all'uso dell'immagine dei loro figli a scopo di documentazione didattica.
4) Immagini riprese da insegnanti o da genitori nel corso di attività didattiche e consegnate a	E' necessario acquisire una specifica liberatoria da parte di tutti i genitori degli alunni la cui

genitori a scopo di memoria del percorso scolastico dei propri figli; la consegna può avvenire sia utilizzando un supporto digi-tale (CD, DVD, pen-drive) che mediante invio per posta elettronica.	immagine personale risulti visibile nelle immagini registrate. Nella liberatoria si specificherà che il genitore acconsente a che l'immagine del figlio venga trasmessa a terzi, i quali saranno gli unici responsabili del suo utilizzo e della sua eventuale diffusione.
5) Foto di fine anno della classe	E' necessaria liberatoria da parte dei genitori. I rapporti economici tra fotografo e genitori non coinvolgono l'Istituto. Dell'uso e della eventuale diffusione impropria delle immagini risponde il fotografo.

Art. 57 - Altre forme tecnologiche di informazione. Foto, registrazioni e videoregistrazioni

Agli studenti non è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico.

È vietato inviare con qualunque mezzo digitale messaggi che non siano previsti dall'attività didattica e sotto il controllo degli insegnanti.

Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, gli studenti non possono registrare con smartphone o altre apparecchiature immagini di compagni o insegnanti se non per fini esclusivamente didattici ed alle seguenti condizioni:

- che la persona interessata (quella ripresa o fotografata) venga previamente informata in ordine alle modalità di utilizzo dei dati, con particolare riferimento all'eventualità che i dati siano diffusi o comunicati attraverso la rete;
- che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso (scritto), fermo restando comunque il divieto assoluto di divulgare dati sulla salute e di tipo giudiziario.

Le immagini eventualmente autorizzate possono essere conservate per fini personali.

L'inosservanza dell'obbligo di preventiva informativa all'interessato comporta il pagamento di pesanti sanzioni amministrative (art. 161 del Codice privacy).

Ai docenti è permesso utilizzare i telefoni cellulari durante le lezioni e l'orario scolastico per finalità istituzionali, ad esempio l'aggiornamento del registro elettronico e per finalità personali di carattere d'urgenza. Poiché ciascuna persona è titolare del diritto alla protezione dei dati personali, i docenti non possono registrare con smartphone immagini degli studenti o di altri insegnanti o del personale se non per fini esclusivamente didattici e previa verifica che la persona sia stata informata e abbia rilasciato consenso scritto a favore dell'Istituto.

Resta inteso che l'Istituto non è responsabile dell'uso, successivo alla ripresa, che possa esserne fatto dall'insegnante possessore dell'immagine.

Art. 58- Avvisi sul sito dell'Istituto scolastico

Si tenga presente che gli avvisi pubblicati sul sito Istituzionale devono avere carattere generale giacché ogni altra comunicazione di carattere personale deve essere trasmessa individualmente.

Il responsabile della pubblicazione sul sito internet Istituzionale è il Dirigente scolastico che può disporre eventualmente un referente interno o esterno all'ente.

Art. 59 - Rapporti con i social network

La tecnologia agevola la nostra vita in molti modi.

I social network in particolare, per la loro immediatezza e per le possibilità informative/comunicative che offrono alle relazioni tra gruppi di persone, garantiscono un

miglioramento in termini di velocità ed efficienza dell'attività lavorativa.

Tuttavia l'uso ponderato e consapevole di questi nuovi mezzi di condivisione ne garantisce un utilizzo più corretto ed efficiente.

Il seguente articolo prende in considerazione tre principali aspetti basati sulle relazioni presenti tra i principali attori con cui ciascun insegnante si trova quotidianamente ad interagire.

<p>RELAZIONI TRA INSEGNANTI</p>	<p>Lo strumento digitale ufficiale per la condivisione dei materiali tra colleghi è la mail istituzionale e non la mail personale.</p> <p>In caso di gruppi Whatsapp (o altre applicazioni di messaggistica) ufficiali autorizzati dal D.S. legati all'attività scolastica di Plesso, ecc. è necessario attenersi al seguente 'codice di comportamento':</p> <ul style="list-style-type: none"> • postare solo messaggi attinenti all'attività didattica e alla scuola • limitare il numero di post • evitare post e commenti su eventi specifici avvenuti all'interno dell'Istituto Comprensivo • utilizzare un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti • evitare conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti.
<p>RELAZIONI CON GLI STUDENTI</p>	<p>Se un docente decide di creare un gruppo WhatsApp con gli studenti tale gruppo deve essere autorizzato dal Dirigente e segnalato al Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) e deve essere utilizzato nel rispetto delle seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il gruppo può essere creato solo per alunni di età maggiore a 14 anni, previa autorizzazione scritta del genitore • è l'insegnante che crea il gruppo e lo gestisce • sul gruppo deve circolare unicamente materiale comunicativo e didattico inerente alla finalità per cui il gruppo è nato • il gruppo può essere utilizzato per informazioni di carattere organizzativo • nel gruppo viene utilizzato un linguaggio semplice, chiaro e che non dia spazio a fraintendimenti • nel gruppo sono vietate conversazioni che manchino di rispetto o siano ambigue nei confronti degli altri membri del gruppo o di persone assenti • nel gruppo sono vietate le fotografie e i video. • i membri che non osservano quanto dettato saranno richiamati ed eventualmente esclusi da gruppo.
<p>RELAZIONI CON I GENITORI E TRA GENITORI</p>	<p>E' opportuno evitare contatti con i genitori sui social network</p> <p>E' opportuno evitare di dare ai genitori il proprio numero di telefono ad eccezione del rappresentante di classe per motivi puramente organizzativi</p> <p>Nel caso di gruppi Whatsapp di classe tra genitori l'Istituto si esonera da ogni responsabilità.</p>

N.B.: Gli insegnanti che vogliono relazionarsi con gli studenti attraverso classi virtuali dovranno utilizzare piattaforme certificate e che siano GDPR Compliance.

TITOLO VI- CONTRATTI, CONCESSIONI, BILANCIO - MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 60 – Conferimento per contratto degli incarichi d'insegnamento con esperti

Su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria, al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento. Condizioni preliminari:

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate. La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

La procedura per la scelta degli esperti si ispira ai seguenti principi:

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

Tale procedura consiste normalmente in una selezione attraverso appositi avvisi pubblici con lo scopo di formulare graduatorie sulla base delle quali conferire gli incarichi ed è regolata dal Regolamento in appendice parte integrante del presente documento.

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con imprese, enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla realizzazione di iniziative progettuali di ampliamento dell'offerta formativa o di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PTCO) deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal PTOF che coinvolgano la collaborazione dei loro esperti. La collaborazione di tali esperti esterni non richiede la procedura di selezione di cui al Regolamento in appendice.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella realtà scolastica di tirocinanti. Anche in questo caso non si applica la procedura di cui di cui al Regolamento in appendice.

Per esigenze particolari, che rivestano carattere di urgenza, o che richiedano l'intervento di personalità e professionalità con requisiti particolari o unici, è possibile derogare dalla procedura (e dai limiti di spesa individuati nel Regolamento in appendice). In tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art.61– Concessione locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

Possono essere concessi, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico, in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali

programma dell'attività da svolgersi

accettazione totale delle norme stabilite dal Consiglio di Istituto.

Le autorizzazioni, rilasciate su delibera del Consiglio di Istituto, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio nelle modalità che verranno stabilite dall'atto concessorio.

In linea di massima:

- l'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari
- i firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
- l'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
- l'Utilizzatore ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

- Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.
- Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione l'Utilizzatore assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.
- I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e nelle condizioni di sicurezza in cui si trovano alla consegna; l'Utilizzatore dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi, in ottemperanza ai protocolli di Istituto.
- L'Utilizzatore si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristinerà gli arredi e i materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.
- L'Utilizzatore, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.
- A garanzia dell'adempimento di tali obbligazioni, l'Utilizzatore dovrà, al momento della sottoscrizione della convenzione, presentare garanzia fideiussoria per la responsabilità civile a prima richiesta.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Art. 62 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento dell'autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola l'Utilizzatore si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature e della pulizia
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario
- a rispettare le disposizioni normative e regolamenti in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali

- a non sub concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

L'Utilizzatore dovrà:

- garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione
- dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze

Art. 63 - Programma Annuale - Conto consuntivo - Servizio di cassa

IL Dirigente Scolastico predispone entro il 31 ottobre il Programma Annuale dell'anno finanziario di riferimento e lo presenta, corredato da una relazione illustrativa e dal parere di regolarità contabile dei Revisori dei Conti, al Consiglio di Istituto per l'approvazione.

Qualora il Programma Annuale non sia approvato dal C.d.I. entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello al quale l'esercizio si riferisce, il Dirigente Scolastico provvede alla gestione provvisoria nei limiti di un dodicesimo per mese degli stanziamenti definitivi dal programma annuale relativo all'esercizio precedente.

Entro il 15 marzo il D.S.G.A. predispone il Conto Consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e il Dirigente Scolastico lo presenta - corredato da una nota illustrativa - ai Revisori dei conti. Il conto consuntivo con allegata la relazione dei Revisori dei conti è sottoposto all'approvazione del C.d.I entro il 30 aprile.

Il Servizio di Cassa è espletato dall'Istituto cassiere. Tutti i pagamenti sono effettuati mediante ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente. L'incasso di somme è effettuato mediante reversali. **Le reversali e i mandati sono firmati congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

Art. 64- Conservazione strutture e dotazioni - Inventario

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali la loro conservazione dei sussidi didattici è affidata ai docenti responsabili di plesso. I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria é affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso e che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, al pari responsabili della qualità del servizio scolastico, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, al DSGA. Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai

laboratori.

I beni mobili vengono iscritti nell'inventario in ordine cronologico con numerazione progressiva e con l'indicazione di tutti gli elementi necessari per stabilirne:

- la provenienza
- la consistenza
- lo stato di conservazione
- il valore

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione dei beni mobili è deliberata dal C.d.I.

Il materiale mancante per furto o smarrimento o altre cause - o reso inservibile dall'uso - è eliminato dall'inventario, nel rispetto delle procedure fissate dal Ministero del Tesoro.

Art. 65 - Collaborazione organi esterni alla scuola

Enti, privati, genitori potranno contribuire a realizzare le attività didattiche programmate e ad incrementare il patrimonio dell'Istituto con versamenti volontari e con donazioni.

TITOLO VII-DISPOSIZIONI FINALI

Art. 66- Norme finali

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente, che trova applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Art. 67 - Pubblicizzazione Regolamento

Il presente regolamento, redatto in conformità alla normativa richiamata in premessa, nonché in concordanza al potere di autonomia scolastica espressamente prevista dall'art. 5 del D.M. n. 5/2009, ha validità triennale e viene deliberato dal Consiglio d'Istituto. Dei contenuti del presente regolamento, che viene pubblicato all'albo online (www.icsansalvo2.edu.it) ed esposto all'albo delle scuole interessate, gli studenti ed i genitori sono informati all'inizio dell'anno scolastico in forma chiara, efficace e completa in relazione alle finalità di accertamento dei livelli di apprendimento, di consapevolezza e di rispetto della convivenza civile espressi nell'art. 1, D.M. n. 5/2009.

Al presente Regolamento sono allegate le seguenti Appendici che ne costituiscono *parte integrante* di approfondimento per l'applicazione dei precedenti articoli tematici e per l'ordinaria amministrazione della scuola, elaborate ai sensi delle disposizioni vigenti che ne stabiliscono le pertinenze:

Appendice:

- (a) I REGOLAMENTO DDI
- (b) II EDUCAZIONE PARENTALE
- (c) III PROTOCOLLO ALUNNI STRANIERI
- (d) IV PROTOCOLLO ALUNNI ADOTTATI
- (e) V PROTOCOLLO BULLISMO E CYBERBULLISMO

- (f) VI PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE FARMACI
- (g) VII REGOLAMENTO COVID
- (h) VIII STATUTO C.S.S .
- (i) IX REGOLAMENTO TIROCINIO
- (j) X REGOLAMENTO ESPERTI ESTERNI
- (k) XI REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
- (l) XII TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- (m) XIII REGOLAMENTO DISCIPLINA DEGLI STUDENTI
- (n) XIV REGOLAMENTO MINUTE SPESE
- (o) XV REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO COPIE
- (p) XVI REGOLAMENTO SOCIAL NETWORK

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del/...../2021 con verbale n...../.....

Il Segretario

Il Presidente