



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE
Via F. Acerbi n. 61 - 29028 Ponte dell' Olio (PC)
Scuole infanzia, primaria e sec. di 1^a grado di
Ponte dell'Olio, Vigolzone, Bettola, Farini e Ferriere
Tel.0523875122- tel e fax 0523878919
Email PCIC80700T@istruzione.it – PCIC80700T@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO INTERNO PER IL CONSIGLIO DI ISTITUZIONE E LA GIUNTA ESECUTIVA

TITOLO I

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Capo I I MEMBRI

Art. 1 **Attribuzione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Le attribuzioni del C. I. Sc. sono quelle previste dall'art. 10 del D.L.gs n°297 del 16/4/1994.

Art. 2 **Costituzione e durata del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica di Ponte dell'Olio, in seguito alle elezioni del 22 – 23 novembre 2015, risulta costituito da 8 genitori, 8 docenti, 2 rappresentanti del personale A.T.A., il Dirigente Scolastico (membro di diritto). Rimarrà in carica 3 anni.

Art. 3 **Nomina dei Consiglieri**

I membri del Consigli di Istituto sono nominati con decreto del Preside (art. 23 del D.P.R. 31.5.74 n. 416, C.P. 64 del 27.10.82, O.M. del 8.1.82).

Art. 4 **Giustificazione delle assenze**

Le giustificazioni devono essere presentate per iscritto o telefonicamente al Presidente o presso la segreteria dell'istituto.

- Art. 5 **Decadenza**
Coloro che nel corso del triennio perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste.
I Consiglieri che si assentino dalle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti dai primi dei non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento di nominativi nelle liste si procede ad elezioni suppletive per la componente non più rappresentata.
- Art. 6 **Dimissioni**
Eventuali dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente che, sentito il parere del Consiglio, decide se accettarle o meno.
- Art. 7 **Elezioni del Presidente e del Vice - Presidente**
Il Presidente ed il Vice - Presidente vengono eletti secondo le modalità previste dall'art. 8 del D.L.gs n°297 del 16/4/1994.
- Art. 8 **Funzioni del Vice-Presidente**
Il Vice-Presidente ha funzioni surrogative, sostituirà il Presidente, in tutte le sue funzioni, in caso di assenze o di impedimento.
- Art. 9 **Prerogative del Presidente**
Il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica ha diritto di libero accesso ai locali della Scuola, fatta eccezione per le aule scolastiche, durante l'orario di apertura e di disporre possibilmente dei servizi di segreteria, sentito il parere del Direttore Amministrativo, per attività inerenti il funzionamento del Consiglio di Istituto.
- Art. 10- **Diritti dei Consiglieri**
I membri del Consiglio possono, durante l'orario di apertura, accedere agli uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio compatibilmente con le esigenze degli uffici stessi.
- Art. 11 Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può nominare, in funzione di esigenze che di volta in volta si manifestano, apposite Commissioni di lavoro che istruiscono anche gli atti deliberativi consegnati, fatta salva l'esclusiva competenza decisionale del Consiglio.
- Capo II LE RIUNIONI**
- Art. 12 Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente o dal Vice:
a) direttamente
b) su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- Art. 13 **Luogo delle riunioni**
Scuola Primaria di Ponte dell'Olio - sede degli uffici amministrativi.
- Art. 14 **Calendario delle riunioni**
Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica si riunisce come da programmazione annuale. Le riunioni si tengono di pomeriggio escluso il sabato con inizio tra le ore 17,00 e le ore 18,00.

- Art. 15 **Convocazione ordinaria**
Le convocazioni ai Consiglieri devono essere consegnate a cura della segreteria della scuola, direttamente agli interessati (anche tramite e-mail) o tramite i figli almeno cinque giorni prima della riunione.
- Art. 16 **Convocazione urgente**
Solo in caso di particolare urgenza il Presidente, sentito il Presidente della Giunta, può convocare il Consiglio in meno di cinque giorni, possibilmente con un preavviso di 24 ore con affissione all'albo 12 ore prima.
- Art. 17 **Riunioni straordinarie**
Riunioni straordinarie sono quelle non previste dalla programmazione annuale del C. I
Esse devono essere giustificate da urgenti motivi.
Il Presidente fa la convocazione su:
a) sua iniziativa;
b) richiesta vincolante di almeno 1/3 dei consiglieri;
c) istanza scritta dalla maggioranza del Collegio Docenti;
d) istanza scritta dalla maggioranza dei non docenti;
- Art. 18 **Aggiornamento delle riunioni**
E' possibile che una riunione venga aggiornata senza avviso di convocazione se non per i consiglieri assenti, per trattare i punti all'o.d.g. non discussi per mancanza di tempo.
- Art. 19 **Validità delle sedute e delle deliberazioni**
Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità, prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone (art. 37 del D.Lgs 297/94).
- Art. 20 **Legittimità delle deliberazioni**
Avendone la rappresentanza legale, il Dirigente Scolastico è responsabile della legittimità degli atti della scuola. Ne consegue che è suo dovere non eseguire e non fare eseguire eventuali deliberazioni illegittime e segnalarle al Provveditore agli Studi.
- Art. 21 **Mozione d'ordine**
Durante una seduta è sempre possibile presentare mozioni d'ordine, purchè siano inerenti all'o.d.g.
- Art. 22 **Votazioni**
Al termine della discussione il Presidente o il relatore propone al Consiglio uno schema di deliberazione, ove siano presenti emendamenti, le relative votazioni devono precedere quella sullo schema di deliberazione cui si riferiscono. Le relative votazioni avvengono con il seguente ordine: prima gli emendamenti soppressivi, poi quelli sostitutivi, quindi sull'intero schema di deliberazione, con gli eventuali emendamenti approvati. Prima della votazione i consiglieri possono chiedere la parola per una breve dichiarazione di voto. Le votazioni si effettuano, di regola, per alzata di mano. E' necessaria la votazione a scrutinio segreto quando si faccia questione di persone. Lo spoglio delle schede e le verifiche dei voti sono espletate da due consiglieri nominati dal Presidente.
- Art. 23 **Votazioni: validità**
Le deliberazioni del Consiglio di Istituto, salvo i casi per i quali disposizioni di legge o di regolamento prescrivono diversamente, sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

- Art. 24 **Publicizzazione delle riunioni**
Le sedute sono aperte ai genitori degli alunni, ai docenti e non docenti, tranne quando si tratti di persona singola. A questi vengono riservati 15 minuti per eventuali interventi, prima o dopo le sedute a giudizio del Presidente.
- Art. 25 - **Facoltà di parola**
Possono prendere la parola durante le sedute solo i membri del Consiglio.
- Art. 26 **Intervento di specialisti**
Il Consiglio con propria deliberazione può sentire a titolo consultivo le persone di cui riterrà opportuno l'intervento: specialisti che operano nel campo della Scuola con compiti pedagogici e di orientamento, autorità comunali, professionisti, rappresentanti di OO.SS., dell'A.U.S.L. e di Enti e Associazioni che abbiano interesse alla vita ed alle proposte della Scuola. Le persone invitate parteciperanno ai lavori del Consiglio con diritto di parola limitatamente agli argomenti per i quali sono stati invitati; non hanno diritto al voto.
- Art. 27 **Segretario del Consiglio**
Il Presidente affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso.
- Art. 28 **Verbale delle sedute**
Di ogni seduta, a cura del segretario del Consiglio, viene redatto processo verbale; ogni verbale viene firmato dal Segretario e dal Presidente, previa lettura ed approvazione dello stesso da parte del Consiglio all'inizio della seduta successiva. Il registro dei verbali e tutti gli atti relativi alle deliberazioni vengono conservati presso la segreteria della Scuola.
- Art. 29 **Pubblicità degli atti**
Copia delle deliberazioni sarà esposta all'albo fino alla successiva riunione. La copia delle deliberazioni da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio; il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata attestandone in calce la data di affissione. Tutte le deliberazioni sono raccolte a cura dell'Ufficio di segreteria in apposito fascicolo per essere conservate in archivio. La pubblicità delle deliberazioni e degli atti del Consiglio di Istituto è garantita nelle forme previste dalla normativa vigente, con particolare riguardo alle disposizioni della legge 241/90 e del D.L. 773/95.
- Art. 30 **Programmazione annuale**
All'inizio di ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva, fa una programmazione di massima dei suoi lavori, fissando anche i mesi in cui si dovranno tenere le riunioni.
La Relazione annuale del consiglio di Istituto è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta Esecutiva ed è oggetto di discussione e approvazione in apposita seduta del Consiglio.
- Art. 31 **Ordine del giorno**
L'o.d.g. di ogni riunione viene stabilito dal Presidente in accordo con il Presidente della Giunta. Alla lettera di convocazione deve essere allegata la documentazione che ai Presidenti del Consiglio di Istituto o della Giunta Esecutiva sembrano utili alla discussione dello stesso. L'o.d.g. deve essere tale da poterne prevedere la discussione in un massimo di 2 ore. Qualora nel corso di una seduta venissero proposti per la discussione argomenti o problemi non previsti dall'o.d.g. essi potranno essere iscritti nello stesso, solo se la maggioranza dei presenti deciderà, con voto, l'assoluta urgenza. Al termine di ogni riunione si effettuerà una ricapitolazione degli argomenti trattati.

TITOLO II

LA GIUNTA ESECUTIVA

Capo I I MEMBRI

Art. 32 **Attribuzioni della Giunta Esecutiva**

Le attribuzioni della Giunta Esecutiva sono quelle previste dall'art. n° 10 del D.Lgs 297 del 16/4/1994 e successive modifiche.

Art. 33 **Costituzione e durata della Giunta Esecutiva**

Il Consiglio dell'Istituzione elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva, composta da un non docente, un docente e da due genitori. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto. Ed il capo dei servizi di segreteria che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa. L'organo collegiale è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 37 del D.Lgs. 297/94). Dura in carica quanto il C. I.

Art. 34 **Decadenza**

I membri che si assentino dalle riunioni per 3 volte consecutive senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono sostituiti mediante nuove elezioni in seno al Consiglio dell'Istituzione.

Art. 35 **Giustificazione delle assenze**

Vale quanto indicato nell'art.5; per Presidente si intende Presidente della Giunta.

Art. 36 **Dimissioni**

Eventuali dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente, che, sentito il parere della Giunta, decide se accettarle o meno.

Art. 37 **Assunzione compiti**

In base alla programmazione annuale i membri della Giunta Esecutiva si assumono dei compiti specifici su cui il Presidente della Giunta Esecutiva deve poter fare affidamento per l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 38 **Responsabilità dei membri**

Della esecuzione delle deliberazioni rispondono al Consiglio dell'Istituzione Scolastica i membri della Giunta Esecutiva che, d'accordo con il loro Presidente, se ne sono fatti carico.

Capo II LE RIUNIONI

Art. 39 **Calendario delle riunioni**

La Giunta si riunisce in Presidenza in genere il sabato mattina precedente la riunione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. La riunione della Giunta Esecutiva è obbligatoria quando sono all'o.d.g. gli aspetti contabili relativi al bilancio e alle variazioni dello stesso. Tutte le altre operazioni saranno preparate dal Direttore amministrativo per quanto riguarda l'aspetto amministrativo e dal Dirigente Scolastico per quanto riguarda l'aspetto organizzativo.

Art. 40 **Convocazione ordinaria**

Vale quanto indicato nell'art.16.

- Art. 41 **Convocazione urgente**
Si verifica in caso di convocazione urgente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. Il preavviso deve essere dato possibilmente 24 ore prima della riunione.
- Art. 42 **Validità delle sedute**
Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica (art.37 del D.Lgs. 297/1994).
- Art. 43 **Verbale delle sedute**
Vale quanto indicato dall'art. 28, sostituendo "GIUNTA" a "CONSIGLIO".
- Art. 44 **Ordine del giorno**
L'o.d.g. viene preparato dal Dirigente Scolastico sulla base della programmazione annuale del Consiglio dell'Istituzione Scolastica e delle necessità della Scuola, sentito il Presidente del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

REGOLAMENTO INTERNO DI ISTITUTO

FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE

Art. 45

Vigilanza sugli alunni/Giustificazione delle assenze

Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza a scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le norme seguenti:

- a) gli alunni entrano a scuola nei 5 minuti che precedono l'inizio delle lezioni (al mattino e al pomeriggio) al suono della campanella e raggiungono la propria aula dove trovano ad attenderli i docenti di servizio;
- b) gli alunni in ritardo giustificato sono ammessi in classe con decisione del dirigente Scolastico o dell'insegnante della stessa classe previa firma sull'apposito registro all'ingresso e saranno accompagnati in classe dal personale ATA;
- c) le giustificazioni delle assenze sono sottoscritte dai genitori o da chi ne fa le veci sul libretto scolastico per la Secondaria di primo grado e sul diario per la scuola primaria e sono presentate all'insegnante della prima ora;
- d) gli alunni non possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni se non sono prelevati dai genitori o da persona espressamente delegata per iscritto; l'uscita anticipata va sempre autorizzata dal Dirigente Scolastico o da docente delegato;
- e) per la scuola Secondaria di primo grado l'intervallo (stabilito tra la terza e la quarta ora di lezione dalle 10.50 -11.00) è di 10 minuti; nella scuola Primaria l'intervallo si svolge come segue:
 - a Ponte dell'Olio, Vigolzone e Bettola dalle 10.50 – 11.05
 - a Farini e Ferriere dalle 10.00 alle 10.15;
- f) l'intervallo si svolge sotto adeguata sorveglianza dei docenti, specificatamente:
Scuola Primaria: Bettola, Ponte dell'Olio, Vigolzone docente terza ora fino alle 11, quindi docente quarta ora.
Farini e Ferriere il docente della terza ora
Nella scuola secondaria durante l'intervallo gli alunni sono sorvegliati dal docente della 3^a ora e il cambio si effettua dopo il suono della campanella.
Di norma nei corridoi (per la scuola Secondaria di primo grado), anche in classe (per la scuola Primaria), avendo cura di assicurare il ricambio dell'aria nei locali; in caso di bel tempo l'intervallo può essere svolto anche nel cortile della Scuola, dove sussistano le condizioni di sicurezza;
- g) durante l'intervallo il personale docente, coadiuvato dai collaboratori scolastici, vigila sul comportamento degli alunni onde evitare che si arrechi pregiudizio all'incolumità di persone e cose; è pertanto vietato:
 - correre e rincorrersi
 - spingersi ed ingaggiare giochi pericolosi
 - salire e scendere le scale di corsa;Inoltre il personale ATA deve garantire la sorveglianza ai servizi;
- h) durante gli spostamenti interni la vigilanza sugli alunni deve sempre essere assicurata, in particolare nei momenti di salita e discesa delle scale;
- i) al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene con la vigilanza del personale docente che accompagna le classi fino all'uscita;
- j) Scuola di Bettola: gli alunni che usufruiscono del trasporto del Comune vengono accompagnati da un AUSER o da personale ATA al punto di ritrovo dei pullmini;

- k) In caso di pre-scuola gli alunni sono accompagnati dal personale incaricato dall'amministrazione comunale per la sorveglianza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni

Vigilanza alunni all'uscita dalla scuola

Con riferimento alla nota dell'Avvocatura dello Stato di Bologna prot.21297 del 4.12.2000 e al parere espresso in materia dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale dott.ssa Aura Severino con nota prot.7873/E25 del 21/5/2002, si richiamano, anche per il corrente a.s., le seguenti disposizioni in materia di vigilanza:

- 1) ai docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, compete la responsabilità di vigilare sulla sicurezza degli alunni nel periodo compreso tra la fine delle attività didattiche e l'uscita da scuola.
- 2) **I genitori sono tenuti a subentrare nel dovere di sorveglianza esercitato dal citato personale, al termine dell'orario scolastico quotidiano, in modo tale da non lasciare incustoditi i propri figli nel tragitto scuola – casa;**
- 3) Qualora i genitori o parenti delegati, per validi e comunque eccezionali motivi, non possano essere presenti all'uscita da scuola, al termine delle lezioni, agli stessi è fatto obbligo di comunicare tempestivamente ai docenti di classe/sezione detto impedimento;
- 4) In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Istituzione Scolastica si ritiene sollevata da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni o incidenti che dovessero accadere agli alunni durante il ritorno alla propria abitazione;
- 5) SCUOLA PRIMARIA: non è consentito concedere ai genitori, che eventualmente ne facciano richiesta, autorizzazioni all'uscita da scuola di alunni non accompagnati, frequentanti classi fino alla quinta. Per gli alunni delle classi quinte, in casi da valutare singolarmente in ragione di condizioni ambientali e personali favorevoli, secondo le modalità precisate successivamente, possono essere concesse autorizzazioni all'uscita da scuola, previa richiesta, consapevole e motivata, del genitore interessato.

SCUOLA SECONDARIA Per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado il Consiglio ritiene che l'età, il grado di maturità e le condizioni ambientali in cui le scuole dell'istituto operano possa consentire agli alunni, il rientro a casa da scuola in modo autonomo. Dovranno comunque essere presi in esame i casi degli alunni che presentano problematiche particolari (scarsa autonomia, difficoltà del percorso, ecc.) per individuare e concordare con i genitori le soluzioni ritenute più opportune.

- 6) I genitori che, per validi motivi (ad es. di lavoro, ritardi, ecc.), hanno difficoltà ad accompagnare i figli a casa, al termine quotidiano delle lezioni antimeridiane / pomeridiane, dovranno avvisare tempestivamente la scuola che garantirà la vigilanza al massimo per 30 minuti dopo il termine delle lezioni.
- 7) Gli insegnanti di classe/sezione chiederanno ai genitori una dichiarazione scritta con cui delegare, in caso di necessità, parenti o, comunque, persone di propria fiducia maggiorenti, a prelevare il minore, al termine delle lezioni.
- 8) E' consentita l'uscita anticipata (o l'ingresso posticipato) dell'alunno solo per eccezionali e giustificati motivi (ad es. visite mediche, terapie) e dietro richiesta scritta su conforme modello / registro a disposizione nelle singole scuole.

- 9) Le presenti disposizioni debbono essere portate a conoscenza delle famiglie nel corso delle prossime assemblee di classe/sezione o durante i colloqui individuali.
- 10) Le Amministrazioni Comunali sono invitate, per le rispettive competenze, a garantire, come nei decorsi anni scolastici, idonee condizioni di accesso alle scuole, negli orari di ingresso e di uscita (presenza quotidiana di Vigili Urbani e/o volontari socialmente utili nelle vie adiacenti l'edificio scolastico, idoneo servizio di pre-scuola).
- 11) Per le scuole Primarie si dispone quanto segue, per il rilascio della autorizzazione al rientro:
- ogni bambino/a ha diritto alla graduale acquisizione della propria autonomia e di un armonioso processo di crescita all'interno di un percorso di personalizzazione e di socializzazione che tenga conto dell'età, delle sue capacità, aspirazioni e naturali inclinazioni;
 - la famiglia non può produrre alla scuola, né tantomeno la scuola può richiedere alla famiglia, atti definiti quali "liberatorie" – privi di valore giuridico - con le quali i genitori dichiarano di liberare la scuola da ogni e qualsiasi responsabilità in merito all'oggetto;
 - la richiesta avanzata dai genitori di un rientro a casa da solo non è, chiaramente, finalizzata "all'abbandono" del proprio figlio in una situazione di potenziale pericolo in cui non abbia la capacità di provvedere a se stesso, **ma al contrario l' unico intento degli stessi genitori è quello di permettere la piena realizzazione della personalità del figlio attraverso la promozione di una maggiore autonomia d'azione all'interno di un contesto adeguato alla sua effettiva maturità;**
 - il percorso casa - scuola - casa che il figlio compie quotidianamente deve essere ampiamente verificato, **attraverso le necessarie ed opportune "esercitazioni"**;
 - l'autorizzazione può essere revocata da parte della Scuola in qualsiasi momento, **con atto unilaterale e motivato**, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto. Eventuali dinieghi alla concessione devono riferirsi a casi specifici (in funzione, ad esempio, delle capacità del minore per cui si ritiene necessaria una dilazione al fine di rendere più sicura l'autonomia della bambina e del bambino od agli eccessivi rischi presentati dal particolare percorso casa-scuola-casa.).

Art. 46

Modifiche dell'orario e del Calendario Scolastico

Assemblea sindacale:

In occasione di indizione di Assemblee Sindacali, con larga partecipazione del personale, le famiglie saranno informate con congruo anticipo dei cambiamenti dell'orario scolastico (entrata posticipata o uscita anticipata).

In caso un alunno si presenti in orario d' assemblea sarà cura del personale scolastico informare i genitori perché lo vengano a prendere.

Sciopero

Nel caso di sciopero del personale della scuola (docenti – ATA) il Dirigente Scolastico informerà la famiglia circa le modalità di effettuazione del servizio (orario ridotto/sospensione delle lezioni ecc.). Considerando che in alcuni casi non è possibile prevedere la reale adesione allo sciopero del personale, il Dirigente Scolastico inviterà le famiglie ad accompagnare personalmente i propri figli a scuola al fine di accertare la possibilità e la modalità di erogazione del servizio scolastico. Vedi sopra per alunni che si presentino senza genitore in orario di sciopero.

Altri casi

Ogni altra variazione dell'orario delle lezioni o del calendario scolastico (per organizzazione di attività varie, deliberate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica), dovrà essere comunicato alle famiglie, per iscritto, con almeno due giorni di anticipo.

Art. 47

Rapporti scuola famiglia

I colloqui tra insegnanti e famiglie sono programmati nei mesi di dicembre e di aprile; per primaria e sec. di 1^a grado. Per la scuola dell'infanzia nei mesi di dicembre e maggio.

Altri incontri saranno effettuati nel periodo iniziale delle lezioni e in occasione della consegna delle schede di valutazione. Per la scuola media sono inoltre previste settimanalmente (in due periodi dell'anno) udienze individuali con i docenti sempre precedenti alle udienze generali. Il calendario sarà comunicato alle famiglie.

Al di fuori di tali scadenze i genitori si presenteranno al colloquio in seguito a invito dell'insegnante o a propria richiesta in un giorno prenotato. In occasione delle assemblee di classe, i bambini che, in caso di necessità, entreranno nella scuola resteranno sotto la diretta responsabilità dei genitori, sia nell'aula dell'assemblea sia affidati, in altro locale, ad un genitore.

Colloqui tra Dirigente Scolastico e famiglia

I genitori possono conferire con il dirigente Scolastico tutti i giorni nelle ore d'ufficio, previo appuntamento.

Art. 48 **Assemblea dei genitori**

Le assemblee dei genitori possono essere di intersezione, di classe, di interclasse, di scuola. La loro convocazione avviene in conformità dell'art. 15 D.Lgs. 297/94 con le specificazioni seguenti:

- Le assemblee dei genitori possono essere convocate su richiesta della maggioranza dei genitori eletti nei Consigli di classe/interclasse/intersezione per le Assemblee; dalla maggioranza di tutti i genitori eletti nel plesso se trattasi di assemblea di plesso.
- Alle Assemblee possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e gli insegnanti della classe interessata.
- La richiesta di convocazione è presentata al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione, insieme all'o.d.g. e alla data di svolgimento; il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione, che avviene a cura dei promotori.
- L'Assemblea ogni volta designa, all'inizio della seduta, un genitore che presiede. Il Presidente designato sceglie un genitore presente con l'incarico di segretario per redigere il verbale della seduta che dovrà riportare: ore di inizio e di fine, sede, numero dei presenti e, succintamente, gli argomenti discussi e le deliberazioni prese, Copia del verbale dell'assemblea sarà consegnato al Dirigente Scolastico.
- Il genitore o i genitori che richiedono l'assemblea ne sono responsabili a tutti gli effetti.

Art. 49

Uscite didattiche

Uscite occasionali sul territorio sono le uscite delle scolaresche accompagnate dagli insegnanti, nelle immediate vicinanze della scuola a scopo didattico e ricreativo. Le famiglie dovranno essere informate della possibilità di tali uscite nell'assemblea di inizio d'anno e dare autorizzazione scritta.

Uscite didattiche sono le uscite, a scopo didattico, delle scolaresche accompagnate dagli insegnanti a breve distanza, rapportabile all'ambito del Comune e che non superano l'orario scolastico. Possono configurarsi come saltuarie o periodiche e svolgersi a piedi, con mezzi di linea o con mezzi a noleggio, in tale ultimo caso devono essere preparate secondo le norme ministeriali richiamate dai successivi art. 51 - 52

Esse si effettuano nel quadro della programmazione didattica della classe e devono trovare nell'attività scolastica la loro premessa e la loro preparazione.

Le famiglie dovranno essere informate con avviso scritto specifico.

In caso di problemi organizzativi, didattici o educativi le uscite potranno essere annullate anche dopo l'approvazione.

Art. 50

Visite didattiche – Viaggi di Istruzione – Soggiorni

- ***Visita didattica (visita guidata)***

Si intende una uscita didattica ad integrazione di una lezione o di un progetto (visita a uffici, opifici, località di interesse storico, artistico, culturale, partecipazione a conferenze, mostre, spettacoli teatrali e cinematografici ecc.). Se è attuata nell'ambito del Comune sede della sezione/plesso, di regola, si esaurisce in un arco di tempo non superiore alle ore scolastiche, se è attuata fuori del Comune può comprendere anche ore pomeridiane. In caso di problemi organizzativi, didattici o educativi, le uscite potranno essere annullate anche dopo l'approvazione del Consiglio di Interclasse.

- ***Viaggi di istruzione***

Si intendono viaggi, anche di più giorni, a località il cui patrimonio storico, artistico, culturale e ambientale risponda agli obiettivi formativi previsti nella progettazione, ovvero per partecipare a manifestazioni o concorsi.

- I viaggi di istruzione dovranno essere deliberati dai consigli di classe/interclasse con la presenza dei genitori e dal Collegio dei Docenti. La richiesta dettagliata con obiettivi, modalità organizzative, piano economico, dovrà essere inviata con congruo anticipo al Consiglio tramite il Dirigente Scolastico. Ad essa dovrà essere allegata l'adesione di ciascuna famiglia e le motivazioni di eventuali non adesioni. La copertura della spesa dovrà essere deliberata di volta in volta da ciascun Consiglio di classe/interclasse; si incentiveranno forme di autofinanziamento.
- Il Consiglio dell'istituzione scolastica delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le visite guidate, mentre si riserva la decisione circa tutti gli altri viaggi di istruzione
- Di norma ad ogni docente non dovranno essere affidati durante le uscite più di 15 alunni, per garantire una più attenta sorveglianza e per favorire un più intenso dialogo educativo, è inteso che ogni uscita preveda la presenza di almeno due insegnanti
- Al fine di gestire con la massima economicità i servizi di trasporto, sentite le varie ditte, si stipulerà una convenzione.
- Per coprire i costi connessi alla realizzazione di tali attività si chiede ai genitori di contribuire con una cifra che verrà di volta in volta stabilita.
- I soldi raccolti per effettuare le uscite didattiche dovranno essere versati sul conto corrente bancario della scuola; in tal modo la G.E. e il Consiglio potranno constatare la copertura finanziaria dell'iniziativa e autorizzarla. La raccolta potrà essere effettuata dal Rappresentante di classe che provvederà ad un unico versamento tramite bonifico. Potrà essere utilizzato il sistema pago PA.
- I viaggi non potranno essere organizzati nell'ultimo mese di lezione, salvo che per le attività sportive o per quelle collegate all'educazione ambientale
- I viaggi di istruzione dovranno essere strettamente collegati alla programmazione educativa e didattica della classe e rispettare un adeguato rapporto fra viaggio e permanenza nella località prescelta
- Alle visite guidate nell'ambito del Comune devono partecipare tutti gli alunni delle classi interessate. Per le altre tipologie di uscite/viaggi/visite possono essere esonerati quegli alunni i cui genitori abbiano dichiarato per iscritto di essere contrari al viaggio in pullman, in treno, in aereo, in nave, per motivi di ordine emotivo, di salute, ecc.
- In ogni caso l'effettuazione del viaggio è possibile solo se il numero degli alunni partecipanti è pari o superiore al 70 % degli alunni della classe

- Sarà a discrezione del Consiglio di Classe l'esclusione per gli alunni che abbiano evidenziato comportamenti contrari al regolamento o che abbiano riportato note o sanzioni disciplinari.
- Il periodo massimo utilizzabile per visite guidate e viaggi di istruzione è stabilito in sei giorni, da utilizzare in unica o più occasioni. Eventuali deroghe a tale indicazione dovranno essere deliberate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica con adeguate motivazioni
- In caso di problemi organizzativi, didattici o educativi le uscite potranno essere annullate anche dopo l'approvazione

Art.51 **Criteria per l'organizzazione delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione**

- a) Le proposte per queste attività sono formulate dai Consigli di Classe/interclasse/intersezione di novembre e approvate dal primo utile Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
- b) Le predette attività dovranno essere in stretto collegamento con la programmazione didattica della classe.
- c) Le famiglie contribuiranno alla copertura delle spese.
- d) Per le visite guidate nell'ambito del territorio comunale è consentita un'unica autorizzazione, sottoscritta dai genitori, di validità annuale. Per i viaggi di istruzione è richiesta, di volta in volta, l'autorizzazione scritta.
- e) Si dovrà prevedere un adeguato numero di docenti accompagnatori, di norma almeno uno ogni quindici alunni per primaria e secondaria di 1^a grado, un docente ogni 10 alunni per la scuola dell'infanzia (comunque il numero degli accompagnatori non può essere inferiore a due)
- f) Per la partecipazione di alunni portatori di handicap si fa riferimento alle disposizioni impartite al punto 8.2 della C.M. 191/92.

Art.52 **Autorizzazione ai viaggi di istruzione**

Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica autorizzerà i viaggi di istruzione proposti dai Consigli di Classe e Interclasse e approvati dal Collegio Docenti di novembre sulla base dei seguenti documenti:

- a) classi e numero alunni partecipanti e non partecipanti per classe;
- b) le dichiarazioni scritte di consenso delle famiglie;
- c) l'elenco nominativo dei docenti accompagnatori il programma dell'iniziativa;
- d) la relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici;
- e) almeno 3 preventivi ditte di trasporto o agenzie di viaggio;
- f) le previste dichiarazioni delle ditte di autotrasporto relative all'idoneità del mezzo, dell'autista, della copertura assicurativa;
- g) il costo globale dell'iniziativa e la quota prevista a carico delle famiglie.

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento alla normativa giuridica e amministrativa vigente.

Art. 51 **Iniziative proposte da terzi: manifestazioni e concorsi**

Eventuali iniziative proposte da terzi dovranno essere approvate dal collegio docenti e inserite nel POF che verrà approvato in consiglio di istituto

Art. 52 **Personale estraneo**

Nelle scuole non può entrare personale che non svolga regolare attività di istituto (docente e non docente) senza l'autorizzazione del Capo di Istituto.

In caso di urgenze il Referente di sede si preoccuperà di contattare la Presidenza per tale autorizzazione.

Art. 53 **Accesso alla scuola**

Nessuna regolare attività si svolge nella scuola senza la presenza dei collaboratori scolastici. Per ragioni di sicurezza e di educazione stradale e civica, l'accesso alla scuola viene regolato come segue:

in tutte le scuole, le biciclette e i ciclomotori saranno condotti a mano all'interno del cortile; nei cortili possono entrare solo gli automezzi del personale scolastico e dei servizi (scuolabus, automezzi comunali, servizio mensa, AUSL).

Art. 54 **Iniziative assistenziali**

Eventuali iniziative assistenziali potranno essere deliberate, di volta in volta, dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica, qualora ne riceva delega da Enti o da Privati.

Art. 55 **Iniziative promozionali**

Eventuali campagne o raccolte di fondi autorizzate dal Ministero dovranno essere approvate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

Art. 56 **Distribuzione di materiale informativo agli alunni**

Possono essere distribuiti nella Scuola stampati, previa espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico, relativi a:

- organi amministrativi scolastici;
- enti pubblici, quando i comunicati riguardano servizi scolastici, attività culturali e ricreative con finalità educative;
- associazioni culturali ed umanitarie, purchè per iniziative culturali e ricreative gratuite;
- CONI ed altri enti di promozione sportiva; purchè le attività non abbiano scopi di lucro;
- parrocchia: avvisi per attività culturali e ricreative.

E' sempre esclusa la diffusione di materiale di propaganda politica, commerciale o per iniziative con evidente fine di lucro.

Art. 57 **Custodia ed uso del materiale didattico**

Il materiale didattico è a disposizione di tutte le scuole dell'istituzione, oppure in dotazione alle singole scuole (tra le quali è sempre ammesso il prestito) ed è custodito in un'aula della scuola sede dell'Istituto o, in presenza di armadi di sicurezza, nelle altre scuole.

I volumi a disposizione degli alunni della scuola Primaria sono affidati agli insegnanti di classe.

Ogni insegnante segnalerà subito alla Segreteria eventuali danni, dispersioni e necessità di riparazione del materiale didattico.

Art. 58 **Concessione in uso dei locali scolastici e delle attrezzature scolastiche**

La concessione in uso, in orario extrascolastico dei locali scolastici è regolamentata in base alle norme approvate nel Consiglio d'Istituto che è delegato ad autorizzare l'utilizzo dei locali scolastici purchè tale utilizzo non ne limiti l'uso ordinario da parte degli alunni e dei genitori.

Art. 59 **Privacy - Elenchi alunni / familiari – dati del personale – dati sensibili**

E' fatto divieto rendere noti gli elenchi nominativi degli alunni, dei familiari e del personale, se non per compiti istituzionali o per obblighi di servizio.

I dati personali e sensibili verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (si allega DECRETO 7 dicembre 2006, n.305 pubblicato su Gazzetta Ufficiale N. 11 del 15 gennaio 2007 -allegato 2).

Art. 60 **Divieto di fumo**

E' vietato fumare in tutti i locali e gli spazi dell'edificio scolastico incluso il cortile e le aree esterne. Il divieto è in vigore anche per eventuali visitatori (genitori, addetti alla manutenzione, rappresentanti ecc.). Il personale incaricato e il personale in servizio devono collaborare affinché il divieto venga completamente rispettato.

- Art. 61 **Regolamento interno degli alunni**
E' definito, in allegato, e trasmesso a tutti gli alunni in ingresso all'inizio dell'anno scolastico, un regolamento sul comportamento e la sicurezza degli alunni. Il presente regolamento assieme al regolamento per gli alunni, integra il complesso di documenti (P.T.O.F., documenti di programmazione e di organizzazione dell'attività didattica ed amministrativa) che designano il sistema organizzativo e di gestione dell'Istituto.
- Art. 62 **Sicurezza e pronto intervento**
Il presente regolamento è integrato dal piano di sicurezza e di primo intervento previsto dal D.L.vo 81/2008. Come di norma, si prevedono n.2 esercitazioni annue per la verifica del piano di sicurezza e sfollamento degli edifici. Al RSPP è delegata l'organizzazione. Il Dirigente Scolastico, sentito il servizio di Prevenzione e Protezione interno, è delegato ad emanare disposizioni che regolamentino:
⇒ l'attuazione del Piano di emergenza;
⇒ lo sfollamento dell'edificio in caso di incendio, terremoto o altra calamità naturale.
- Art. 63 **Assicurazione alunni**
Gli alunni sono coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni per tutte le attività programmate dalla scuola, comprese le uscite didattiche, le visite e i viaggi di istruzione.
In caso di infortunio in orario scolastico, l'insegnante avviserà tempestivamente i genitori e, in loro assenza, il medico curante. Se anche il medico non fosse reperibile, giudicando grave la situazione dell'infortunato, provvederà a chiamare l'ambulanza (Pubblico soccorso). L'insegnante o il collaboratore scolastico presente al fatto, segnalerà l'accaduto alla segreteria facendo pervenire nel più breve tempo possibile una relazione sull'infortunio e sui provvedimenti adottati. I genitori dell'alunno infortunato faranno pervenire alla segreteria della scuola, con la massima tempestività, eventuali certificazioni mediche e documentazione relativa, per gli adempimenti del caso (denuncia INAIL/Assicurazione).
Gli alunni non possono portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri né valori di qualsiasi genere in quanto la scuola non risponde per eventuali mancanze o smarrimenti.
- Art. 64 **Comportamento e provvedimenti disciplinari**
Tutti devono tenere un comportamento corretto, di rispetto per le persone e di cura per le attrezzature, gli arredi, gli spazi di attività: eventuali danni accertati saranno risarciti dai responsabili. Tutti devono impegnarsi a collaborare al lavoro della scuola e far valere il proprio contributo personale.
Anche l'abbigliamento deve essere adeguato alle necessità della scuola e non deve costituire intralcio alle attività didattiche.
L'utilizzo del telefono della scuola è consentito in caso di necessità e sempre con l'autorizzazione preventiva del personale della scuola. In ogni caso, sia per gli alunni che per il personale, è vietato l'uso di telefoni cellulari, rispettivamente in orario scolastico e di servizio, salvo il personale autorizzato dalla Dirigenza.
In caso di comportamento scorretto sono previste le seguenti sanzioni disciplinari, in particolare per gli alunni della scuola Secondaria di primo grado:

sanzioni disciplinari		natura delle mancanze	organo competente a disporre il provvedimento
a)	Ammonizione privata o in classe (orale o scritta sul diario dell'alunno)	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza ai doveri scolastici • negligenza abituale • assenza ingiustificata 	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti • Dirigente Scolastico
b)	Allontanamento dalla lezione temporaneo (comprese uscite, visite, viaggio, attività varie)	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza ai doveri scolastici • negligenza abituale • assenza ingiustificata 	<ul style="list-style-type: none"> • Insegnanti • Dirigente Scolastico, sentito il Cons. di Interc. o Classe
c)	Sospensione temporanea dell'intervallo con assegnazione di un compito "lavorativo"	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza ai doveri scolastici • negligenza abituale • assenza ingiustificata 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico, sentiti i docenti interessati
d)	Convocazione dei genitori	<ul style="list-style-type: none"> • mancanza ai doveri scolastici • negligenza abituale • assenza ingiustificata 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico su segnalazione dei docenti interessati o Coordinatore di classe.
e)	Ammonimento scritto (nota sul registro comunicata alla famiglia)	<ul style="list-style-type: none"> • violazioni del regolamento Interno • reiterarsi dei casi previsti dalle lettere b) e c) • fatti che turbino il regolare andamento della scuola 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Insegnanti
f)	1) Ammonimento scritto del D.S. / 2) Sospensione da 1 a 15 giorni. (solo per gravi e reiterate infrazioni)	<ul style="list-style-type: none"> • reiterarsi di 5 ammonimenti scritti da parte dei docenti. • fatti gravi che turbino il regolare andamento della scuola • offesa al decoro e alle istituzioni • offese ed oltraggio alle persone • danneggiamento volontario o colposo delle strutture, delle strumentazioni, dei sussidi,.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe (si riunisce e valuta la situazione) • Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, dispone il provvedimento.
g)	Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita	Solo nel caso in cui siano stati commessi gravi reati o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglio di Classe • Giunta Esecutiva

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e devono tendere al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

MANCANZE E SANZIONI DISCIPLINARI

GLI STUDENTI SONO TENUTI A FREQUENTARE REGOLARMENTE LE LEZIONI E AD ASSolvere GLI OBBLIGHI DI STUDIO		
OGGETTO	DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Puntualità • Assolvimento obblighi di studio • Rispetto e correttezza nei confronti dei documenti scolastici 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ ritardi e assenze non giustificati ☞ mancanza presentazione del libretto delle comunicazioni o mancata riconsegna di avvisi e modulistica varia entro il termine stabilito ☞ mancata esecuzione dei compiti scritti e/o mancato studio delle lezioni ☞ falsificazione firme, valutazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • dopo 3 giorni di mancata giustificazione o riconsegna di autorizzazione, nota disciplinare sul registro e comunicazione alla famiglia e, in caso di avvisi relativi a uscite, esclusione dalle stesse • sanzioni decise dai docenti • dopo 3 dimenticanze verrà fatta segnalazione sul registro di classe • nota sul registro di classe e richiesta di certificazione della firma da parte dei genitori; in caso di mancanza del libretto delle comunicazioni verrà fatta segnalazione sul registro di classe e ai genitori; nei casi particolarmente gravi e/o recidivi, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni deciso dal Consiglio di Classe • eventuale esenzione da viaggi di istruzione e visite guidate

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD AVERE, NEI CONFRONTI DEL CAPO D'ISTITUTO, DEI DOCENTI, DI TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEI LORO COMPAGNI, LO STESSO RISPETTO (ANCHE FORMALE) CHE CHIEDONO PER SE STESSI		
OGGETTO	DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Educazione al senso civico 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ uso di linguaggio volgare ☞ insulti e offese ☞ atti di violenza fisica (es. calci, spinte, sgambetti, lancio oggetti, uso corpi contundenti) ☞ atti di violenza psicologica (costrizioni, condizionamenti) ☞ trascuratezza nell'utilizzo del proprio banco (es. disordine, abbandono di cartacce, resti di cibo, oggetti non scolastici) ☞ mancato rispetto delle regole per l'utilizzo dei distributori di bevande ☞ consumo di cibi, bibite, chewing-gum durante le lezioni ☞ abbigliamento non consono all'ambiente scolastico ☞ uso di cellulari e altri dispositivi elettronici 	<ul style="list-style-type: none"> • a seconda della gravità, nota sul quaderno delle comunicazioni o sul registro di classe; in caso di mancanza del libretto delle comunicazioni, contatto telefonico con i genitori; nei casi particolarmente gravi e/o recidivi, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni deciso dal Consiglio di Classe • eventuale esenzione da viaggi di istruzione e visite guidate • nota sul quaderno delle comunicazioni, nota sul registro, ritiro temporaneo del cellulare (o altro dispositivo) e restituzione dello stesso ai genitori; nei casi particolarmente gravi e/o recidivi, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni deciso dal Cons. di Classe

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD OSSERVARE LE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DETTATE DAL REGOLAMENTO SCOLASTICO		
OGGETTO	DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ uscite non autorizzate e non giustificate (dall'aula, dall'edificio scolastico, dal cortile della scuola) ☞ comportamenti, giochi e scherzi pericolosi (es. sporgersi dalle finestre e dalle scale, sedersi sulle ringhiere) 	<ul style="list-style-type: none"> • a seconda della gravità, nota sul quaderno delle comunicazioni o sul registro di classe; in caso di mancanza del libretto delle comunicazioni, contatto telefonico con i genitori; nei casi particolarmente gravi e/o recidivi, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni deciso dal Consiglio di Classe • eventuale esenzione da viaggi di istruzione e visite guidate

GLI STUDENTI SONO TENUTI AD UTILIZZARE CORRETTAMENTE LE STRUTTURE E I SUSSIDI DIDATTICI E A COMPORTARSI IN MODO DA NON ARRECARRE DANNI AL PATRIMONIO DELLA SCUOLA		
OGGETTO	DESCRIZIONE	SANZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto strutture / attrezzature 	<ul style="list-style-type: none"> ☞ danneggiamenti/atti vandalici ☞ scritte sui muri e banchi ☞ incisioni sui banchi ☞ uso improprio del materiale e degli strumenti didattici (aula video, aula computer, aula di Arte e Immagine, palestra) ☞ danni a materiale ed effetti personali dei compagni 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ a seconda della gravità, nota sul quaderno delle comunicazioni o sul registro di classe; in caso di mancanza del libretto delle comunicazioni, contatto telefonico con i genitori; nei casi particolarmente gravi e/o recidivi, sospensione dalle lezioni per un numero di giorni deciso dal Consiglio di Classe ➤ ripristino/riparazione degli oggetti danneggiati ➤ risarcimento del danno pecuniario ➤ eventuale esenzione da viaggi di istruzione e visite guidate

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della ripartizione del danno.

Esse tengono conto della situazione personale dell'alunno, al quale va sempre offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica o di riparazione del danno.

I provvedimenti disciplinari vanno formalizzati all'alunno e alla famiglia, che hanno sempre la possibilità di produrre elementi a discolta o di appellarsi entro 15 giorni all'Organo di garanzia interno. **L'organo di garanzia interno dura in carica tre anni.**

L' "Organo di garanzia interno" al quale possono rivolgersi alunni, genitori e personale della scuola, anche per eventuali controversie in merito all'applicazione del regolamento, è composto da:

- n. 1 presidente (il presidente del Consiglio di Istituto)
- n. 2 rappresentanti del personale docente
- n. 1 rappresentante del personale A.T.A.
- n. 1 rappresentanti dei genitori

I rappresentanti dell'organismo sono designati dal Consiglio di Istituto.

Art. 65 **Criteri per la formazione delle classi**

La formazione delle classi, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico, sarà effettuata sulla base dei criteri generali sotto riportati:

- Il D.S. nomina una commissione con l'incarico di predisporre i diversi gruppi classe secondo parametri che vengono precisati nei punti successivi (vedi regolamento formazione classi – all. D).
- Alle scuole dell'Istituto Comprensivo hanno accesso con priorità gli alunni provenienti dal bacino d'utenza (residenti nei comuni di Ponte dell'Olio, Bettola, Farini, Ferriere, Vigolzone).
- Stante la disponibilità di posti avranno accesso alla scuola anche gli alunni non residenti nei Comuni di Ponte dell'Olio, Bettola, Farini, Ferriere, Vigolzone, con priorità per quelle famiglie in attesa della concessione della residenza (documentata) e gli alunni in obbligo scolastico provenienti da altre scuole, purchè in possesso di regolare nulla-osta al trasferimento rilasciato dalla scuola di provenienza (sarà necessario chiedere la documentazione idonea dagli altri istituti).
- I genitori possono scegliere al momento dell'iscrizione, nel rispetto della vigente normativa, il tempo scuola da far frequentare al/alla proprio/a figlio/a. In nessun caso è possibile scegliere il docente.
- Il numero massimo degli alunni non dovrà superare il numero previsto per classe dalla vigente normativa.
- Gli alunni diversamente abili vanno assegnati alle classi nel rispetto della vigente normativa, sulla base della documentazione prevista ai sensi dell'accordo di programma L. 104/92, secondo una suddivisione vantaggiosa per loro stessi ed equa per gli operatori scolastici; si terranno in considerazione eventuali indicazioni di compagni con i quali l'alunno diversamente abile ha instaurato rapporti positivi.
- Tutte le classi saranno miste con una equilibrata presenza di maschi e femmine; di alunni anticipatori (Scuola Primaria); di alunni non italiani (ai sensi della C.M.2/2010" Raccomandazioni per integrazioni alunni con cittadinanza non italiana").
- Tutte le classi saranno equilibrate rispetto agli alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia.
- Tutte le classi saranno equilibrate rispetto al numero di maschi e femmine provenienti dalla medesima sezione.
- Tutte le classi saranno equilibrate rispetto ai livelli di apprendimento e di socializzazione tenuto conto del documento di valutazione elaborato collegialmente dai docenti delle equipe pedagogiche, della sintesi per il passaggio di informazioni fra ordini di scuola diversi.
- A parità di condizioni si terrà conto delle eventuali indicazioni fornite dalle famiglie.
- La Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico è formata da:
 - Per la scuola Primaria dai docenti delle cl. 1^a dell'anno in corso con la collaborazione dei docenti Scuola dell'Infanzia.
 - Per la scuola secondaria di 1^a grado dai docenti non impegnati negli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione in collaborazione dei docenti Scuola Primaria cl. 5^a
- In caso di ritardo di iscrizione l'assegnazione dell'alunno/a avverrà in quella classe che presenta un minor numero di iscritti e facendo salvo il criterio di equi-eterogeneità precedentemente stabilito. A parità di numero, l'inserimento verrà effettuato nel rispetto dei criteri sopraindicati.

- Gli alunni ripetenti della Scuola Secondaria di I° grado, di norma, rimangono nei rispettivi corsi. In caso di richiesta motivata di cambiamento avanzata da parte del Consiglio di Classe il Dirigente Scolastico, sentita l'apposita commissione dei docenti, decide in merito all'eventuale cambio di sezione. Tale procedura deve essere seguita anche nel caso di eventuale richiesta di cambio di corso da parte di alunni non ripetenti e verrà presa in esame solo per gravi e documentati motivi.
- La commissione preposta elabora l'elenco del gruppo classe sulla base degli elementi di cui ai punti precedenti e può proporre modifiche, sentito il parere dei docenti delle classi di provenienza degli allievi e del Dirigente Scolastico.
- L'abbinamento del gruppo classe con la sezione viene effettuato per sorteggio, in sede di Consiglio d'Istituto o Collegio docenti con la presenza del Presidente del C.I..
- Tali elenchi saranno affissi all'albo della scuola.

Art. 66 **Criteria per l'assegnazione dei docenti alle classi**

Si rimanda a quanto stabilito nel collegio docenti e sottoposto al C.I..

Art. 67 **Modifiche al regolamento**

Le norme contenute nel presente regolamento possono essere modificate, su richiesta delle diverse componenti, dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica. Le deliberazioni devono essere approvate a maggioranza assoluta.

Art. 68 **Norme di rinvio**

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente e alle conseguenti disposizioni amministrative e in particolare al T.U. – D.Lgs 297 del 16/4/1994.

Ponte dell'Olio, 16.04.2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO regg.te
Dott.ssa Teresa Andena

IL PRESIDENTE del C.I.
Stefano Maggi

Allegati:

- a) Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento ed esperti esterni
- b) Disposizioni regolamentari per la frequenza scolastica degli alunni
- c) Disposizioni regolamentari per la frequenza scolastica degli alunni e per i rapporti scuola-famiglia
- d) Estratto verbale commissione



	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE Via F. Acerbi n. 61 - 29028 Ponte dell' Olio (PC) Scuole infanzia, primaria e sec. di 1^ grado di Ponte dell'Olio, Vigolzone, Bettola, Farini e Ferriere Tel.0523875122- tel e fax 0523878919 Email PCIC80700T@istruzione.it – PCIC80700T@pec.istruzione.it</p>
---	--

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275
- VISTO il Decreto Interministeriale n.129 del 28.08.2018, Regolamento concernente *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*
- VISTO in particolare l’art.43 (Capacità ed autonomia negoziale, con il quale viene riconosciuta alle istituzioni scolastiche la piena autonomia negoziale nell’ambito delle Leggi e dei Regolamenti vigenti, nonchè viene statuito il divieto di acquisire servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, di stipulare convenzioni e contratti di prestazione d’opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l’arricchimento dell’offerta formativa;
- VISTO in particolare l’art.43, 4° comma, che recita *“nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell’istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all’articolo 45, comma 2, lettera h) , può avvalersi dell’opera di esperti esterni “*
- VISTO in particolare l’art.45, comma 2 lettera h), secondo cui al consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, dell’attività negoziale relativa ai contratti di prestazione d’opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
- VISTO l’art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

- VISTO il decreto L.vo n.165/01 come integrato e modificato dal decreto L.vo n. 150/09;
- VISTO in particolare l'art.7, comma 6 e 6bis, che prevedono che per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, es esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei previsti presupposti di legittimità, nonché l'obbligo di disciplinare e rendere pubbliche le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione;
- VISTO in particolare l'art.53 sulle incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi da parte dei dipendenti pubblici, a meno che non vengano, in particolari situazioni, autorizzati dal dirigente dell'Amministrazione di appartenenza;
- VISTO in particolare l'art. 53 sulle incompatibilità e sul divieto di cumulo di impieghi da parte dei dipendenti pubblici, a meno che non vengano, in particolari situazioni, autorizzati dal Dirigente dell'Amministrazione di appartenenza; VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale 17/07/1997 n°101 "Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E."; VISTO il Decreto Ministeriale 12/10/1995 n°326 "Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione [verso i dipendenti della Scuola]";
- VISTA la Circolare 21/12/2006, n°5, in materia di affidamenti di incarichi esterni e di co.co.co;
- VISTA la Circolare del Ministero della Funzione Pubblica n°2/2008;
- VISTO il C.C.N.L. di Comparto vigente (2006/2009); VISTO in particolare l'art.35, secondo cui i docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica;
- VISTO in particolare l'art.57, secondo cui Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola;
- VISTE in particolare le tabelle retributive n° 5 "Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo" e n°6 "Misure del compenso orario lordo tabellare spettante dal 31.12.2007 al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo";
- VISTA la Nota Prot. AOODGEFID\34815 del 02.08.2017, emanata dall'Autorità di Gestione PON3 e la successiva "errata-corrige" Prot. AOODGEFID\35926 del 21.09.2017;
- PREMESSO che nella Scuola dell'Autonomia si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono o sono disponibili risorse professionali interne adeguate ai progetti presentati; che anche per attività non di formazione può essere necessario utilizzare specializzazioni presenti all'esterno della singola Istituzione scolastica, come previsto dall'art.44 §4 D.I. 129/2018;
- VISTO l'art. 10 del T.U. n° 297 del 16.4.94;
- VISTO il decreto L.vo 165/01 come integrato e modificato dal decreto L.vo 150/09; VISTI il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica;

VISTO il Regolamento d'Istituto

EMANA

il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'Istituto

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

- a) L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
- b) Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, 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 prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
- c) Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
- d) L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 del CCNL del personale del comparto "Scuola" 2006/2009

Il presente regolamento non si applica ad attività di esperti esterni che si esauriscano in un'unica prestazione o che comportino un onere finanziario fino ad € 500,00 (cinquecento/00)

Si applica la procedura semplificata, senza Avviso/Bando, con individuazione e affidamento diretto da parte del Dirigente scolastico, per incarichi di natura fiduciaria, per manifestazioni particolari che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, in circostanze in cui si prefigura l'infungibilità del professionista e la cui previsione di spesa sia inferiore a € 5.000,00.

Fatto salvo quanto sopra esposto, negli altri casi si procede con "selezioni comparativa" dei candidati per il reperimento di esperti esterni tramite Avviso/bando da pubblicarsi all'Albo del sito WEB dell'istituto

Art.2 - Requisiti professionali

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni il Consiglio d'Istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente al fine di garantire la qualità della prestazione.

Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste con riguardo alla opportunità e all'interesse di utilizzare in relazione alla natura e alle finalità dell'attività o del progetto risorse ed esperienze presenti nel territorio.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti

che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno quindi:

- titolo di studio;
- curriculum del candidato (in formato europeo) con esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche-didattiche;
- attività di libera professione nel settore;
- corsi di aggiornamento- Pubblicazioni e altri titoli;
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri di selezione:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche;
- esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente ovvero valore innovativo del progetto presentato dal candidato.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non deve essere inserito nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna. Infatti il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione e che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati.

Art.3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie generalmente riconosciute di chiara fama.
6. Nel caso di progetti prospettati da esperti esterni e fatti dalla scuola, la posizione dell'autore può essere assimilata a quella del soggetto unico competente.

Art.4 - Determinazione del compenso

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326;
- c) compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica ove più convenienti all'Amministrazione d. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori
- d) Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
- e) Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.
- f) Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico, o su sua delega da un suo sostituto, mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 2.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- A. abbiano già lavorato senza demeriti nell'Istituto scolastico;
- B. abbiano svolto esperienze in altri Istituti.
- C. abbiano presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa per la scuola

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nel Bando per garantire la massima trasparenza della procedura.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs 196/2003

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti e dal D.S.G.A., a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - ⇒ le parti contraenti;
 - ⇒ l'oggetto della prestazione;
 - ⇒ periodo di effettuazione della prestazione;
 - ⇒ luogo e modalità di espletamento dell'attività;
 - ⇒ il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - ⇒ le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - ⇒ impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
 - ⇒ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell' art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del progetto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale: La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
6. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - * che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - * che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - * di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art.9 - Il presente Regolamento costituisce integrazione (All. a) al Regolamento d'Istituto ed è pubblicato sul sito Internet dell' istituto al fine di consentirne la consultazione.

Art.10 - Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate

Art.11 - Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunque in materia

=====

**SCHEMA TIPO DI AVVISO
DA PUBBLICARE ALL'ALBO DELLA SCUOLA E SUL SITO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il programma annuale relativo all'esercizio finanziario

VISTO il PTOF per il triennio..... ;

VISTO il Decreto Interministeriale n.129 del 28.08.2018 e in particolare l'art.43 contenente le norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

VISTO il Regolamento d'Istituto deliberato in data _____ e in particolare i criteri

deliberati dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45, comma 2 lettera h), del D.l. n.129/2018;

CONSIDERATO che non è disponibile personale interno idoneo e/o che abbia dato la disponibilità

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'individuazione di esperti a cui conferire il contratto di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;

AVVISA

PROGETTO / ATTIVITA'	ORE DI PRESTAZIONE

Requisiti minimi richiesti sono:

- * possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego
- * titoli didattici culturali (specificare quelli individuati dal collegio docenti)
- * la mancanza dei requisiti costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione gli esperti di comprovata qualificazione professionale. La qualificazione professionale deve essere comprovata mediante la presentazione dei titoli attinenti all'insegnamento cui è destinato il contratto.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta secondo lo schema allegato, in carta semplice, deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico della scuola _____

direttamente o a mezzo raccomandata che deve pervenire entro il _____ dalla

pubblicazione del presente avviso oppure inviata tramite mail all'indirizzo PCIC80700T@istruzione.it. o pcic80700t@pec.istruzione.it

Il Dirigente Scolastico provvederà alla valutazione comparativa delle domande presentate.

Il presente avviso è affisso all'albo ufficiale della scuola.

Privacy. Fare riferimento a quanto pubblicato sul sito dell' Istituzione scolastica www.icdellavalnure.edu.it

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gazzetta Ufficiale N. 11 del 15 Gennaio 2007

MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE - DECRETO 07.12.06, n.305 Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30.06.03, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

IL MINISTRO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

- Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»; Visti in particolare gli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i quali dispongono che, nel caso in cui una disposizione di legge specifichi la finalità di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e giudiziari trattabili ed i tipi di operazioni su questi eseguibili, il trattamento e' consentito solo in riferimento a quei tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi;
- Visto** in particolare l'articolo 20, comma 2, del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in cui e' stabilito che detta identificazione deve avvenire con atto di natura regolamentare adottato in conformita' al parere espresso dal Garante, ai sensi dell'articolo 154, comma 1, lettera g) del medesimo decreto legislativo;
- Considerato** che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato le operazioni svolte, in particolare, pressochè interamente mediante siti web o volte a definire in forma completamente automatizzata profili o personalita' di interessati, le interconnessioni e i raffronti, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera a) del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, tra banche di dati gestite da diversi titolari oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché la comunicazione dei dati a terzi;
- Ritenuto** di individuare analiticamente nelle schede allegate al presente regolamento, con riferimento alle predette operazioni che possono spiegare effetti maggiormente significativi per l'interessato, quelle effettuate da questa amministrazione, dalle istituzioni scolastiche e educative e dagli istituti regionali di ricerca educativa, in particolare le operazioni di interconnessione e di raffronto tra banche di dati gestite da diversi titolari, oppure con altre informazioni sensibili e giudiziarie detenute dal medesimo titolare del trattamento, nonché di comunicazione a terzi;
- Ritenuto**, altresì, di indicare sinteticamente anche le operazioni ordinarie che i diversi titolari indicati nel presente regolamento devono necessariamente svolgere per perseguire le finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge (operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, utilizzo, blocco, cancellazione e distruzione);
- Considerato** che per quanto concerne tutti i trattamenti di cui sopra e' stato verificato il rispetto dei principi e delle garanzie previste dall'articolo 22 del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento alla pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari utilizzati rispetto alle finalità perseguite, all'indispensabilità delle predette operazioni per il perseguimento delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate per legge, nonché all'esistenza di fonti normative idonee a rendere lecite le medesime operazioni o, ove richiesta, all'indicazione scritta dei motivi;
- Visto** il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 170 del 23 luglio 2005); Visto l'articolo 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n.400;
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319 relativo al regolamento dell'organizzazione e delle funzioni degli uffici di livello dirigenziale generale dell'amministrazione centrale e periferica del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;

- Vista** la direttiva del Ministro della funzione pubblica in data 11 febbraio 2005, riguardante le «Misure finalizzate all'attuazione nelle pubbliche amministrazioni delle disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196»;
- Ravvisata** la necessita' di provvedere ad identificare le tipologie di dati sensibili e giudiziari trattati nell'ambito dell'amministrazione dell'istruzione, le finalita' d'interesse pubblico perseguite attraverso il trattamento dei citati dati, nonchè le operazioni eseguite con gli stessi;
- Sentito** il Garante per la protezione dei dati personali di cui all'articolo 154, comma 1, lettera g) del citato decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; Udito il parere del Consiglio di Stato espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 6 novembre 2006;
- Vista** la comunicazione al Presidente del Consiglio dei Ministri Effettuata, a norma dell'articolo 17, comma 3, della citata legge n.400 del 1988, con nota del 21 novembre 2006;

A d o t t a
il seguente regolamento:
Art. 1.

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione degli articoli 20, comma 2, e 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali», di seguito denominato «codice», identifica nelle schede allegate, che ne formano parte integrante, le tipologie di dati sensibili e giudiziarie di operazioni indispensabili per la gestione del sistema dell'istruzione, nel perseguimento delle finalita' di rilevante interesse pubblico individuate dal codice e dalle specifiche previsioni di legge.

Avvertenza:

Il testo delle note qui pubblicate e' stato redatto dall'amministrazione competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali, della Repubblica italiana, approvato con D.P.R. 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali e' operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti.

Note al preambolo:

- Si riporta il testo dell'art. 4, comma 1, lettera a), dell'art. 20, comma 2, dell'art. 21, comma 2, dell'art. 22 e dell'art. 154, comma 1, lettera g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196:

«Art. 4 (Definizioni). - 1. Ai fini del presente codice si intende per:a) «trattamento», qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;». «Art. 20 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili). - 1. (Omissis ...).2. Nei casi in cui una disposizione di legge specificala finalita' di rilevante interesse pubblico, ma non i tipi di dati sensibili e di operazioni eseguibili, il trattamento e' consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalita' perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'art. 22, con atto di natura regolamentare adottato in conformita' al parere espresso dal Garante ai sensi dell'art. 154, comma 1, lettera g), anche su schemi tipo.» «Art. 21 (Principi applicabili al trattamento di dati giudiziari). - 1. (Omissis ...).2. Le disposizioni di cui all'art. 20, commi 2 e 4, si applicano anche al trattamento dei dati giudiziari.» «Art. 22 (Principi applicabili al trattamento di dati sensibili e giudiziari). - 1. I soggetti pubblici conformano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari secondo modalita' volte a prevenire violazioni dei diritti, delle liberta' fondamentali e della dignita' dell'interessato.2. Nel fornire l'informativa di cui all'art. 13 i soggetti pubblici fanno espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale e' effettuato il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.3. I soggetti pubblici possono trattare solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attivita' istituzionali che non possono essere adempiute, aso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.4. I dati sensibili e giudiziari sono raccolti, d iregola, presso l'interessato.5. In applicazione dell'art. 11, comma 1, lettere c), d) ed e), i soggetti pubblici verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonche' la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilita' rispetto alle finalita' perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. Al fine di assicurare che i dati sensibili e giudiziari siano indispensabili rispetto agli obblighi e ai compiti loro attribuiti, i soggetti pubblici valutano specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione e' prestata per la verifica dell'indispensabilita' dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti.6. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi e' autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessita'.7. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalita' che non richiedono il loro utilizzo. I

medesimi dati sono trattati con le modalita' di cui al comma 6 anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici.8. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.9. Rispetto ai dati sensibili e giudiziari indispensabili ai sensi del comma 3, i soggetti pubblici sono autorizzati ad effettuare unicamente le operazioni di trattamento indispensabili per il perseguimento delle finalita' per le quali il trattamento e' consentito, anche quando i dati sono raccolti nello svolgimento di compiti di vigilanza, di controllo o ispettivi.10. I dati sensibili e giudiziari non possono essere trattati nell'ambito di test psicoattitudinali volti a definire il profilo o la personalita' dell'interessato. Le operazioni di raffronto tra dati sensibili e giudiziari, nonche' i trattamenti di dati sensibili e giudiziari ai sensi dell'art. 14, sono effettuati solo previa annotazione scritta dei motivi.11. In ogni caso, le operazioni e i trattamenti di cui al comma 10, se effettuati utilizzando banche di dati di diversi titolari, nonche' la diffusione dei dati sensibile giudiziari, sono ammessi solo se previsti da espressa disposizione di legge.12. Le disposizioni di cui al presente articolo recano principi applicabili, in conformita' ai rispettivi ordinamenti, ai trattamenti disciplinati dalla Presidenza della Repubblica, dalla Camera dei deputati, dal Senato della Repubblica e dalla Corte costituzionale.».«Art. 154 (Compiti). - 1. Oltre a quanto previsto da specifiche disposizioni, il Garante, anche avvalendosi dell'Ufficio e in conformita' al presente codice, ha il compito di:a)-f) (omissis ...);g) esprimere pareri nei casi previsti;».-

Il provvedimento generale del Garante della protezione dei dati personali del 30 giugno 2005 reca:«Trattamento dei dati sensibili nella pubblica amministrazione.».- Si riporta il testo dell'art. 17, commi 3 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400:«3. Con decreto ministeriale possono essere adottati regolamenti nelle materie di competenza del Ministro o di Autorita' sottordinate al Ministro, quando la legge espressamente conferisca tale potere. Tali regolamenti, per materie di competenza di piu' Ministri, possono essere adottati con decreti interministeriali, ferma restando la necessita' di apposita autorizzazione da parte della legge. I regolamenti ministeriali ed interministeriali non possono dettare norme contrarie a quelle dei regolamenti emanati dal Governo. Essi debbono essere comunicati al Presidente del Consiglio dei Ministri prima della loro emanazione. 4. I regolamenti di cui al comma 1 ed i regolamenti ministeriali ed interministeriali, che devono recare la denominazione di «Regolamento», sono adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale.».- Il decreto del Presidente della Repubblica 11 agosto 2003, n. 319, recante «Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'universita' e della ricerca» e' pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, supplemento ordinario n. 270 del 20 novembre 2003.

Nota all'art. 1: Per il testo dell'art. 20, comma 2, e dell'art. 21, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 si vedano le note al preambolo.

Art. 2.

Individuazione dei tipi di dati e di operazioni eseguibili

1. I dati sensibili e giudiziari individuati dal presente regolamento sono trattati previa verifica della loro pertinenza, completezza e indispensabilita' rispetto alle finalita' perseguite nei singoli casi, specie quando la raccolta non avvenga presso l'interessato.
2. Le operazioni di interconnessione e raffronto con banche di dati di altri titolari del trattamento e di comunicazione a terzi individuate nel presente regolamento sono ammesse soltanto se indispensabili allo svolgimento degli obblighi o compiti di volta in volta indicati e solo per il perseguimento delle rilevanti finalita' di interesse pubblico specificate, le operazioni sopraindicate sono inoltre svolte nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e degli altri limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
3. I raffronti e le interconnessioni con altre informazioni sensibili e giudiziarie sono consentite soltanto previa verifica della loro stretta indispensabilita' rispetto ai singoli casi e previa indicazione scritta dei motivi che ne giustificano l'effettuazione. Le operazioni effettuate utilizzando banche di dati di diversi titolari del trattamento e la diffusione di dati sensibile giudiziari sono ammesse esclusivamente previa verifica della loro stretta indispensabilita' in relazione ai singoli casi e nel rispetto dei limiti e con le modalita' stabiliti dalle disposizioni legislative che le prevedono.
4. Sono inutilizzabili i dati trattati in violazione della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 3.

Norma finale

1. L'identificazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e delle operazioni su questi eseguibili, di cui alle schede allegate al presente decreto, e' aggiornata in relazione ad eventuali esigenze sopravvenute e, comunque, con periodicita' triennale. Il presente decreto, munito del sigillo di Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Roma, 7 dicembre 2006

Il Ministro: Fioroni

Visto, il Guardasigilli: Mastella

Registrato alla Corte dei conti il 5 gennaio 2007Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 1, foglio n. 1

ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE
Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919
e-mail : PCIC80700T@istruzione.it

**DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PER LA FREQUENZA SCOLASTICA
DEGLI ALUNNI e PER I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

SCUOLA PRIMARIA

• **ENTRATA ALUNNI**

Gli alunni entrano a scuola dopo il suono della prima campanella, alle ore 7.55, per raggiungere, con calma e senza correre, la propria aula. Nessuno deve entrare successivamente al suono della seconda campanella (alle 08,00), senza essere accompagnato da un genitore che dovrà firmare un apposito registro in consegna ai collaboratori scolastici.

• **INTERVALLO**

Gli alunni trascorrono l'intervallo negli spazi comuni o in aula con la presenza dei docenti assistenti, rimanendo sempre ben visibili.

• **CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere nelle proprie aule, in attesa dell'insegnante della lezione successiva, o, in assenza del docente, del personale ATA, osservando un comportamento corretto.

• **USCITA ALUNNI**

Al termine delle attività didattiche, gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avvieranno ordinatamente all'uscita.

• **PERMESSI DI ENTRATA E DI USCITA**

Gli alunni possono entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima della fine, per validi e documentati motivi e su richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, previa comunicazione a diario. L'alunno in uscita anticipata sarà affidato soltanto ai genitori/tutori o alla persona maggiorenne delegata formalmente dai genitori/tutori. Dopo tre ritardi non giustificati i docenti faranno una comunicazione al Dirigente. La giustificazione di assenza dalla mensa dovrà essere accompagnata anche dalla richiesta di uscita anticipata, che andrà consegnata all'insegnante dell'ultima ora, il quale annoterà sul registro di classe l'uscita dell'alunno. L'allievo verrà affidato come sopra ai genitori/tutori o all'adulto delegato formalmente dai genitori.

• **ASSENZE**

La frequenza è obbligatoria per tutte le attività programmate dalla scuola, comprese le uscite didattiche. Le lezioni si svolgono per un tempo normale annuale obbligatorio di 990 ore Bettola; 891 ore (Ponte dell'Olio e Vigolzone), 1320 ore (Farini e Ferriere ed eventuali altre classi a tempo pieno autorizzate in altre scuole). Gli alunni assenti da scuola anche per un solo giorno devono presentare, al rientro, la giustificazione dell'assenza firmata dai genitori sul diario. Gli alunni sprovveduti di tale giustificazione per oltre cinque giorni verranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti. Nel caso di assenza programmata superiore a 5 giorni, i familiari hanno l'obbligo di comunicare preventivamente alla scuola, utilizzando l'apposito modello, il periodo di assenza.

• **COMPORTEMENTO**

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto, di rispetto per le persone e di cura per le attrezzature, gli arredi e gli spazi di attività, rispettando il posto loro assegnato. Tutti devono essere impegnati a collaborare al lavoro della scuola e a far valere il proprio contributo personale. Anche l'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato alle necessità della scuola e non deve costituire intralcio alle attività didattiche.

• **SICUREZZA INTERNA**

La scuola è dotata di un piano d'intervento per eventuali situazioni di emergenza; opportune istruzioni in tal senso saranno fornite agli alunni. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, né valori di qualsiasi genere, in quanto la scuola non risponde per eventuali mancanze o smarrimenti (es. cellulare).

• **SICUREZZA ESTERNA**

Gli alunni, sorvegliati da un adulto, che sostano all'esterno della scuola in attesa dell'orario di entrata devono mantenere un comportamento prudente. Si raccomanda l'attraversamento della strada di accesso alla scuola sulle strisce pedonali. Le bici vanno parcheggiate nelle apposite griglie e non appoggiate ai muri.

- **VIGILANZA ALUNNI**

La scuola assicura la vigilanza per tutta la durata del servizio scolastico, comprendendo anche l'eventuale permanenza in mensa. Al termine delle attività scolastiche, i genitori (o soggetti maggiorenni a cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento) dovranno prelevare i figli da scuola. Il mattino prima delle ore 7,55 e nei giorni del rientro pomeridiano prima delle ore 13,00/14,00 (Ponte dell'Olio, Vigolzone in base ai turni di frequenza della mensa); 14,00 (Bettola); 14,00 (Farini, Ferriere) i genitori hanno l'obbligo della sorveglianza. In caso di utilizzo del trasporto comunale, la responsabilità della vigilanza spetta al personale incaricato del servizio stesso.

Il rientro autonomo NON è autorizzato dalla Dirigente Scolastica per gli alunni frequentanti la scuola primaria.

- **SPOSTAMENTI ESTERNI**

In caso di uscite gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni di comportamento fornite dai docenti accompagnatori e a mantenere, comunque, un comportamento corretto. L'adesione all'uscita, che avviene tramite apposito permesso firmato dai genitori, impegna l'alunno a partecipare e a fornire il contributo richiesto.

Gli alunni che non aderiscono alle uscite sono tenuti a venire regolarmente a scuola.

- **EDUCAZIONE ALIMENTARE**

Per ragioni di sana ed equilibrata alimentazione, i genitori sono invitati a fornire una merenda adeguata. Inoltre non è consentito portare a scuola altri alimenti e/o bevande (vedi linee guida per l'educazione alimentare del MIUR)

- **USO DEL TELEFONO**

L'utilizzo del telefono della scuola è consentito solo in caso di urgente necessità e sempre con l'autorizzazione preventiva e la sorveglianza del personale della scuola.

E' vietato l'uso del telefono cellulare in orario scolastico; pertanto, se portato a scuola, deve essere tenuto spento. In caso contrario saranno applicate le sanzioni disciplinari previste.

- **PALESTRA**

Prima di accedere alla palestra per le lezioni di Educazione Fisica, gli alunni dovranno calzare apposite scarpe da ginnastica. Eventuali richieste di esonero per motivi di salute vanno adeguatamente documentate con certificato del medico curante. Negli spogliatoi va mantenuto un comportamento corretto e al termine delle attività i locali vanno lasciati in ordine.

- **MENSA**

Per accedere alla mensa, gli alunni devono essere accompagnati dal personale incaricato, senza correre e in modo ordinato. Durante il pasto devono mantenere il più possibile un tono di voce che non arrechi disturbo e attenersi alle più comuni norme di buona educazione. Una volta effettuata la richiesta di accedere alla mensa, la frequenza sarà obbligatoria; in caso vi siano assenze in modo continuativo verrà fatta una segnalazione dagli insegnanti al Dirigente e al Comune.

I genitori sono tenuti a comunicare eventuali intolleranze alimentari e/o allergie dei figli fornendo apposito certificato al Comune (che provvederà ad informare la segreteria scolastica e il personale fornitore del servizio mensa) e informando i docenti.

REGOLAMENTAZIONE USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI

Di norma, le uscite dall'aula devono essere regolamentate dall'insegnante e limitate alle reali necessità degli alunni, per evitare che le lezioni siano continuamente interrotte, compromettendo l'efficacia dell'azione didattica.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- **ACCESSO DEI GENITORI A SCUOLA**

Al fine di evitare inopportune interruzioni o occasioni di disturbo delle attività scolastiche, i genitori non potranno accedere a Scuola, tranne che per casi di provata necessità, oppure su richiesta dei docenti.

Se necessario, gli alunni saranno accompagnati dal personale ausiliario nell'atrio, dove attenderanno i genitori o chi ne fa le veci.

- **INCONTRI GENITORI-DOCENTI**

Gli incontri tra docenti e genitori avranno luogo, oltre che per la comunicazione dei risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, anche per favorire ulteriormente la collaborazione scuola-famiglia. Per tale motivo si prevedono incontri genitori-insegnanti in occasione delle udienze generali e della consegna dei documenti di valutazione. Il calendario degli incontri viene predisposto all'inizio di ogni anno scolastico. I docenti comunicheranno altresì ai genitori il giorno in cui sono a disposizione per colloqui individuali. In casi urgenti, previa richiesta ai docenti, i genitori potranno essere ricevuti per appuntamento. I docenti possono, a loro volta, invitare i genitori per comunicazioni.

ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE
Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919
e-mail : PCIC80700T@istruzione.it

**DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PER LA FREQUENZA SCOLASTICA
DEGLI ALUNNI E PER I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

• **ENTRATA ALUNNI**

Gli alunni entrano a scuola dopo il suono della prima campanella, alle ore 7.55, per raggiungere, con calma e senza correre, la propria aula entro le ore 8. Nessuno deve entrare successivamente al suono della seconda campanella, senza essere accompagnato da un genitore che dovrà firmare un apposito registro in consegna ai collaboratori scolastici.

• **INTERVALLO**

Gli alunni trascorrono l'intervallo negli spazi comuni o in aula con la presenza dei docenti assistenti, rimanendo sempre ben visibili.

• **CAMBIO DELL'ORA**

Durante il cambio dell'ora, gli alunni devono rimanere nelle proprie aule, in attesa dell'insegnante della lezione successiva o ATA, osservando un comportamento corretto.

• **USCITA ALUNNI**

Al termine delle attività didattiche, gli alunni, accompagnati dai docenti in servizio, si avvieranno ordinatamente all'uscita.

• **PERMESSI DI ENTRATA E DI USCITA**

Gli alunni possono entrare a scuola dopo l'inizio delle lezioni o uscire prima della fine, per validi e documentati motivi e su richiesta scritta dei genitori o di chi ne fa le veci, utilizzando l'apposita parte del libretto delle giustificazioni; l'alunno in uscita anticipata sarà affidato soltanto ai genitori/tutori o alla persona maggiorenne delegata formalmente dai genitori/tutori. Dopo tre ritardi non giustificati i docenti faranno una comunicazione al Dirigente. In caso di assenza dalla mensa il genitore dovrà farne comunicazione tramite l'apposito libretto.

• **ASSENZE.**

La frequenza è obbligatoria per tutte le attività programmate dalla Scuola, comprese le uscite didattiche. Le lezioni si svolgono per un tempo normale annuale obbligatorio di 990 ore; il limite minimo di ore di frequenza per la validità dell'anno scolastico è di 743 ore. Gli alunni assenti da scuola anche per un solo giorno devono presentare, al rientro, la giustificazione dell'assenza firmata dai genitori sul diario. Gli alunni sforniti di tale giustificazione per oltre cinque giorni verranno segnalati al Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti. Nel caso di assenza programmata superiore a 5 giorni, i familiari hanno l'obbligo di comunicare preventivamente, utilizzando l'apposito modello, alla scuola il periodo di assenza.

• **COMPORTEMENTO**

Gli alunni sono tenuti ad osservare un comportamento corretto, di rispetto per le persone e di cura per le attrezzature, gli arredi e gli spazi di attività, rispettando il posto loro assegnato. Tutti devono essere impegnati a collaborare al lavoro della scuola e a far valere il proprio contributo personale. Anche l'abbigliamento deve essere decoroso e adeguato alle necessità della scuola e non deve costituire intralcio alle attività didattiche.

• **SICUREZZA INTERNA**

La scuola è dotata di un piano d'intervento per eventuali situazioni di emergenza; opportune istruzioni in tal senso saranno fornite agli alunni. Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi per sé e per gli altri, né valori di qualsiasi genere, in quanto la Scuola non risponde per eventuali mancanze o smarrimenti.

• **SICUREZZA ESTERNA**

Gli alunni che sostano all'esterno della scuola in attesa dell'orario di entrata devono mantenere un comportamento prudente. Si raccomanda l'attraversamento della strada di accesso alla scuola sulle strisce pedonali. Le bici vanno parcheggiate nelle apposite griglie e non appoggiate ai muri.

• **VIGILANZA ALUNNI**

La Scuola assicura la vigilanza per tutta la durata del servizio scolastico, comprendendo anche l'eventuale permanenza in mensa. Al termine delle attività scolastiche, i genitori (o soggetti maggiorenni a cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento) dovranno prelevare i figli da scuola. Prima delle ore 7,55 e delle ore

14,00 la responsabilità è di competenza dei genitori. In caso di utilizzo del trasporto comunale, la responsabilità della vigilanza spetta al personale incaricato del servizio stesso.

Il rientro autonomo è autorizzato, a discrezione, dalla Dirigente Scolastica agli alunni frequentanti la scuola secondaria di 1° Grado, previa compilazione di un modulo apposito presentato dai genitori interessati.

- **SPOSTAMENTI ESTERNI**

In caso di uscite gli alunni sono tenuti a rispettare le indicazioni di comportamento fornite dai docenti accompagnatori e a mantenere, comunque, un comportamento corretto (vedi "Regolamento per visite e viaggi d'istruzione"). L'adesione all'uscita, che avviene tramite apposito permesso firmato dai genitori, impegna l'alunno a partecipare e a fornire il contributo richiesto.

Gli alunni che non aderiscono alle uscite sono tenuti a venire regolarmente a scuola.

- **EDUCAZIONE ALIMENTARE**

Per ragioni di sana ed equilibrata alimentazione, i genitori sono invitati a fornire una merenda adeguata. Inoltre non è consentito portare a scuola altri alimenti e/o bevande (vedi linee guida MIUR).

- **USO DEL TELEFONO**

L'utilizzo del telefono della scuola è consentito solo in caso di urgente necessità e sempre con l'autorizzazione preventiva e la sorveglianza del personale della scuola.

E' vietato l'uso del telefono cellulare in orario scolastico; pertanto, se portato a scuola, deve essere tenuto spento. In caso contrario saranno applicate le sanzioni disciplinari previste.

- **PALESTRA**

Prima di accedere alla palestra per le lezioni di Educazione Fisica, gli alunni dovranno calzare apposite scarpe da ginnastica. Eventuali richieste di esonero per motivi di salute vanno adeguatamente documentate con certificato del medico curante. Negli spogliatoi va mantenuto un comportamento corretto e al termine delle attività i locali vanno lasciati in ordine.

- **MENSA**

Per accedere alla mensa, gli alunni devono essere accompagnati dal personale incaricato, senza correre e in modo ordinato. Durante il pasto devono mantenere il più possibile un tono di voce che non arrechi disturbo e attenersi alle più comuni norme di buona educazione. Una volta effettuata la richiesta di accedere alla mensa, la frequenza sarà obbligatoria; in caso vi siano assenze in modo continuativo verrà fatta una segnalazione dagli insegnanti al Dirigente e al Comune.

I genitori sono tenuti a comunicare eventuali intolleranze e/o allergie alimentari dei figli fornendo apposito certificato al Comune e informando i docenti. Sono altresì tenuti a comunicare agli insegnanti i problemi allergici degli alunni. I certificati medici a riguardo andranno consegnati alla segreteria della scuola.

- **REGOLAMENTAZIONE USCITE DALL'AULA DURANTE LE LEZIONI**

Di norma, le uscite dall'aula devono essere regolamentate dall'insegnante e limitate alle reali necessità degli alunni, per evitare che le lezioni siano continuamente interrotte, compromettendo l'efficacia dell'azione didattica.

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

- **ACCESSO DEI GENITORI A SCUOLA**

Al fine di evitare inopportune interruzioni o occasioni di disturbo delle attività scolastiche, i genitori non potranno accedere alle aule o alla mensa, tranne che per casi di provata necessità, oppure su richiesta dei docenti.

Se necessario, gli alunni saranno accompagnati dal personale ausiliario nell'atrio, dove attenderanno i genitori o chi ne fa le veci.

- **INCONTRI GENITORI-DOCENTI**

Gli incontri tra docenti e genitori avranno luogo, oltre che per la comunicazione dei risultati degli scrutini quadrimestrali e finali, anche per favorire ulteriormente la collaborazione scuola-famiglia. Per tale motivo si prevedono incontri genitori-insegnanti in occasione delle udienze generali e della consegna dei documenti di valutazione. Il calendario degli incontri viene predisposto all'inizio di ogni anno scolastico. I docenti comunicheranno altresì ai genitori il giorno e l'ora settimanale in cui sono a disposizione per colloqui individuali; in casi urgenti, previa richiesta ai docenti, i genitori potranno essere ricevuti per appuntamento. I docenti possono, a loro volta, invitare i genitori per comunicazioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Teresa Andena

ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NURE
Via Acerbi, n.61 - 29028 Ponte dell'Olio
tel. 0523/875122 - fax 0523/878919
e-mail : PCIC80700T@istruzione.it

**DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI PER LA FREQUENZA SCOLASTICA
DEGLI ALUNNI E PER I RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA
SCUOLA DELL'INFANZIA**

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA

Art.1 – PREREQUISITI

L'alunno, all'ingresso della Scuola dell'Infanzia, deve aver raggiunto un livello di maturazione tale, che gli permetta di poter utilizzare i servizi igienico-sanitari e la mensa, in modo autonomo.

Art. 2 - INGRESSO

1. E' previsto a partire dalle ore 8.00 alle ore 9.00 eccetto autorizzati per motivi di trasporto pubblico. Nessun alunno verrà fatto entrare prima delle ore 8.00.
2. I genitori, all'ingresso degli alunni, sono tenuti a consegnare il bambino all'insegnante, in sezione.
3. I genitori non si fermeranno a dialogare con i docenti poiché, per chi lo desidera è possibile avere un colloquio, concordando con l'insegnante il giorno e l'ora.
4. I genitori non devono sostare nei locali scolastici oltre il tempo necessario.
5. Per motivi di sicurezza alle ore 9.00 l'ingresso della scuola verrà chiuso e l'insegnante non potrà allontanarsi dalla sezione, quindi in caso di ritardo il genitore dovrà consegnare il figlio ai collaboratori scolastici e compilare l'apposito registro.

Art. 3 - VIGILANZA E SICUREZZA

I docenti in servizio garantiscono la vigilanza:

1. La presenza in classe di eventuali esperti estranei alla scuola deve essere autorizzata e non esonera dalla responsabilità di assistenza il docente in servizio.
2. Se per qualsiasi necessità od evenienza il docente deve uscire dall'aula, deve prima assicurarsi che gli alunni siano affidati ad altro personale responsabile.
3. In caso di incidente od infortunio occorre segnalare tempestivamente l'accaduto all'ufficio di segreteria e di presidenza; va inoltre prodotta, entro l'orario giornaliero delle lezioni, relazione scritta sull'accaduto con l'indicazione dei provvedimenti adottati.
4. Ad inizio anno i genitori comunicheranno i nomi delle persone autorizzate a ritirare il bambino, in caso dovesse presentarsi persona non autorizzata, il bambino non verrà consegnato. Se la persona non è presente il genitore deve produrre una delega scritta da consegnare ad un insegnante.
5. Non si possono consegnare i bambini a persone minorenni.
6. In occasione di attività collegiali quali: elezioni, consegna schede, ricevimento genitori, nessun minore può entrare se non accompagnato da un familiare che se ne assume la responsabilità. In nessun caso può essere lasciato in custodia al collaboratore scolastico o in cortile o in locali scolastici. (L.626/94)
7. In caso di improvviso malore, indisposizioni o lieve incidente di un alunno, che impediscano al bambino di svolgere regolarmente le attività organizzate e di vivere serenamente i diversi momenti della giornata scolastica, il genitore sarà subito avvisato per telefono dal personale scolastico. Una volta contattato, il genitore è tenuto a presentarsi a scuola per verificare lo stato di salute del piccolo e anticiparne l'uscita.
8. In caso di stati di malessere del bambino le insegnanti faranno riferimento alle indicazioni fornite dall'Assistente Sanitaria (secondo la normativa della Regione Emilia Romagna)

Art. 4 - USCITA

1. L'uscita degli alunni è così disciplinata:
 - Prima uscita: Farini 11.30- 11.45, Ferriere 11.45 – 12,00
 - Seconda uscita: Farini e Ferriere 12.45 – 13.15 Bettola 12.45 – 13.00
 - Terza uscita: Farini e Ferriere 15.30 – 16.00 Bettola 15.45 -16.00
2. I genitori o le persone delegate al ritiro degli alunni non si fermeranno a dialogare con i docenti e non si tratteranno negli spazi della scuola oltre il dovuto.
3. Gli alunni che usufruiscono del trasporto verranno affidati dalle insegnanti al personale delegato.

4. L'insegnante non è più ritenuto responsabile nei confronti dell'alunno nel momento in cui il genitore entra nei locali scolastici e gli viene consegnato il bambino.
5. In caso di ritardo del genitore, nel momento del ritiro del bambino, la segreteria, i collaboratori o l'insegnante provvederanno a contattare telefonicamente le persone presenti in delega. In caso di mancata risposta la Direzione provvederà ad avvisare i Vigili Urbani e la Forza Pubblica.
6. In caso di ritardo ripetuto il Dirigente Scolastico si rivolgerà ai Servizi sociali per gli interventi di competenza.

Art. 5 - ASSENZE

1. In caso di scioperi o Assemblee del personale, l'orario delle lezioni potrà subire variazioni e gli allievi, previo avviso alle famiglie in tempo congruo, potranno lasciare la scuola prima del termine normale, prelevati da un genitore.

Art. 6 - ASSICURAZIONE

1. Per la copertura dei danni causati da eventuali infortuni degli alunni o incidenti che coinvolgano terzi, il Consiglio di Istituto ha stabilito una polizza di assicurazione con una compagnia assicurativa.

Art. 7 – OGGETTI PERSONALI / CORREDO

I bambini verranno a scuola con:

- grembiule
- un cambio di giusta misura e adeguato alla stagione
- fazzoletti
- salviettine umidificate
- un paio di pantofole o scarpe sostitutive

E' opportuno non far indossare ai bambini le salopette, le cinture, i jeans stretti, le bretelle perché ogni indumento complicato non aiuta i bambini nella loro autonomia.

Art. 8 - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Gli uffici della scuola assicurano, con la tempestività possibile e necessaria, i contatti tra la scuola e le famiglie, per ogni evenienza o necessità. Sarà favorita la cooperazione tra i genitori per migliorare la partecipazione alla vita della scuola, anche attraverso la costituzione dell'Assemblea genitori.
2. I colloqui tra i genitori e i docenti sono regolati dalle seguenti disposizioni:
 - colloqui in forma assembleare: mese di ottobre
 - colloqui generali in forma individuale: mesi di dicembre e aprile / maggio.
 - colloqui individuali settimanali su appuntamento
 - Il Dirigente scolastico è a disposizione dei genitori in sede, nell'orario prefissato o appuntamento.

Art. 9 - SICUREZZA

1. In tutti i locali della scuola utilizzati dagli allievi, dal personale e dal pubblico, è vietato fumare
2. Ai fini della sicurezza, igiene, prevenzione dell'ambito scolastico saranno presi in considerazione e attuati in accordo con l'Amministrazione Comunale, tutti gli interventi per la tutela dei soggetti minori concernenti la struttura, gli spazi esterni, i locali, le attrezzature e gli arredi dell'edificio.
3. Sarà individuato per ogni sede un incaricato del coordinamento dei servizi di prevenzione e sicurezza.

Art. 10 – NORME DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EMERGENZA

1. Se fosse necessario abbandonare lo stabile, due suoni corti seguiti da un suono lungo di campanella lo segnaleranno a tutto il personale. Il docente costituirà la fila dei bambini per uscire e controllerà che nessuno sia rimasto nella struttura.
2. Qualora si verificasse un inizio d'incendio, chi se ne accorgesse dovrà dare subito l'allarme affinché gli addetti possano intervenire immediatamente. Se non fosse possibile domare l'incendio sul nascere o si verificasse qualsiasi altra situazione di pericolo imminente gli studenti dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni del piano di emergenza.
3. Se si verificassero scosse telluriche gli studenti dovranno attenersi alle regole del piano di emergenza abbandonando l'edificio scolastico solo dopo il suono della campana di emergenza.
4. Se nel momento dell'emergenza qualcuno fosse sulle scale o nei corridoi, dovrà utilizzare le uscite di sicurezza più vicine e raggiungere la zona raduno. La stessa indicazione vale per chi si trovasse ai servizi o se l'emergenza si verificasse durante la ricreazione.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO regg.te
dott.ssa Teresa Andena*

CRITERI PER LA FORMAZIONI DELLE CLASSI PRIME

Estratto dal verbale della commissione "Continuità" dell' I.C. della Val Nure

Alle scuole dell'Istituto Comprensivo della Val Nure hanno accesso con priorità gli alunni provenienti dal bacino d'utenza (residenti nei comuni di Ponte dell'Olio, Vigolzone; Bettola, Farini e Ferriere).

- Stante la disponibilità di posti avranno accesso alla scuola anche gli alunni non residenti nei Comuni di Ponte dell'Olio, Vigolzone; Bettola, Farini e Ferriere, con priorità per quelle famiglie in attesa della concessione della residenza (documentata) e gli alunni in obbligo scolastico provenienti da altre scuole, purché in possesso di regolare nulla-osta al trasferimento rilasciato dalla scuola di provenienza (*sarà necessario chiedere la documentazione idonea prodotta dagli altri istituti*)
- I genitori possono scegliere al momento dell'iscrizione, nel rispetto della vigente normativa, il tempo scuola da frequentare al/alla proprio/a figlio/a. In nessun caso è possibile scegliere il docente
- Il numero massimo degli alunni non dovrà superare il numero previsto per classe dalla vigente normativa
- Gli alunni diversamente abili vanno assegnati alle classi nel rispetto della vigente normativa, sulla base della documentazione prevista ai sensi dell'accordo di programma L. 104/92, secondo una suddivisione vantaggiosa per loro stessi ed equa per gli operatori scolastici; si terranno in considerazione eventuali indicazioni di compagni con i quali l'alunno diversamente abile ha instaurato rapporti positivi
- Tutte le classi saranno miste con una equilibrata presenza di maschi e femmine; di alunni anticipatori (Scuola Primaria); di alunni non italiani (ai sensi della C.M. 2/2010 "*Raccomandazioni per integrazioni alunni con cittadinanza non italiana*")
- Tutte le classi saranno equilibrate rispetto agli alunni che non hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia
- Tutte le classi saranno equilibrate rispetto al numero di maschi e femmine provenienti dalla medesima sezione
- Tutte le classi saranno equilibrate rispetto ai livelli di apprendimento e di socializzazione tenuto conto del documento di valutazione elaborato collegialmente dai docenti delle équipes pedagogiche, della sintesi per il passaggio di informazioni fra ordini di scuola diversi
- A parità di condizioni si terrà conto delle eventuali indicazioni fornite dalle famiglie
- La commissione presieduta dal Dirigente Scolastico, è formata da:
 - Docenti attuali cl. 1^a Scuola Primaria con la collaborazione dei docenti Scuola Infanzia
 - Docenti attuali cl. 1^a Scuola Secondaria di I° grado con la collaborazione dei docenti Scuola Primaria cl. 5^a (*esclusi quelli delle future 1^e Scuola Primaria e 1^e Scuola Second. I° grado*)
- In caso di ritardo di iscrizione l'assegnazione dell'alunno/a avverrà in quella classe che presenta un minor numero di iscritti e facendo salvo il criterio di equi-eterogeneità precedentemente stabilito. A parità di numero, l'inserimento verrà effettuato nel rispetto dei criteri sopraindicati
- Gli alunni ripetenti della Scuola Second. di I° gr., di norma, rimangono nei rispettivi corsi, a meno che non vi sia richiesta motivata di cambiamento avanzata da parte del Consiglio di Classe e su tale richiesta decide il Dirigente Scolastico sentita l'apposita commissione dei docenti. Tale procedura deve essere seguita anche nel caso di eventuale richiesta di cambio di corso da parte dei non ripetenti e verrà presa in esame solo per gravi e documentati motivi
- La commissione preposta, seguendo i criteri interni approvati dal C.D., elabora l'elenco del gruppo classe sulla base degli elementi di cui ai punti precedenti e può proporre eventuali modifiche, sentito il parere dei docenti delle classi di provenienza degli allievi e del Dirigente Scolastico
- L'abbinamento del gruppo classe con la sezione viene effettuato per sorteggio, in sede di Consiglio d'Istituto o Collegio docenti con la presenza del presidente del C.I. Tali elenchi saranno affissi all'albo della scuola

Il presente regolamento d'Istituto, integrato con l'art 39, è approvato dal Consiglio di Istituto