

Istituto Comprensivo statale "Centro storico" di Rimini**DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 89 DEL 24/05/2022**

Componenti il Consiglio di Istituto:

		Componente	presente	assente
1		dir scolastico	x	
2		docente	x	
3		docente	x	
4		docente	x	
5		docente	x	
6	...OMISSIS...	docente		x
7		docente	x	
8		docente	x	
9		ata	x	
10		genitore		x
11		genitore	x	
12		genitore	x	
13		genitore	x	
14		genitore	x	
15		genitore	x	
16		genitore	x	
17		genitore	x	
presenti			15	
assenti				2

Oggetto: Modifica del regolamento d'Istituto e approvazione del regolamento di pubblicità legaleViene presentata la modifica al **Regolamento d'istituto (A)** e viene presentato il nuovo **Regolamento di pubblicità legale (B)**.

I documenti, riprodotti in coda, sono stati attentamente visionati e approvati all'unanimità.

DELIBERA N. 89

Il testo della delibera prosegue alla pag. 2 di 21

Pagina interrotta da qui

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010158 - 21/06/2022 - II.1 - I

A) REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Sommario

Art.1 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO	3
Art.2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI	3
Art.3 – DIVIETI	4
ART. 4– ABBIGLIAMENTO	4
Art. 5 – SANZIONI DISCIPLINARI	4
Art. 5bis – BULLISMO E CYBERBULLISMO	5
Art. 6 – ORGANO DI GARANZIA	5
Art. 7 – ORARIO DELLE LEZIONI	6
Art. 8 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE	6
Art. 9 – ASSENZE	7
Art. 10 – ENTRATA, USCITA, CAMBI D’ORA, INTERVALLO, USCITA DALLE AULE	7
Art. 11 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	8
Art.12 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA	10
ART. 13 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	10
Art. 14 – TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE	11
ART. 15 – ORGANI COLLEGIALI	11
Art.7. DISPOSIZIONI FINALI	14

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010158 - 21/06/2022 - II.1 - I

Art. 1 – OBIETTIVI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento di istituto definisce le regole generali della scuola, compatibilmente con la vigente normativa. È deliberato dal Consiglio di Istituto, unico organo deputato ad operare eventuali modifiche, integrazioni ed interpretazioni.
2. Gli studenti, i genitori, il personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico, e tutti coloro che operano nella scuola a qualunque titolo sono tenuti ad applicarlo e rispettarlo.
3. Il Dirigente scolastico ha il compito di puntualizzare le specifiche disposizioni organizzative relative agli articoli del presente Regolamento, attraverso documenti ufficiali (circolari protocollate ecc.) che dovranno essere opportunamente diffusi e resi noti agli interessati.

Art. 2 – DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

1. Lo “Statuto delle studentesse e degli studenti”, emanato con D.P.R. 24 Giugno 1998 n. 249 e sue modifiche e integrazioni, ha definito i seguenti diritti e doveri degli studenti, delle sanzioni disciplinari e della tutela, che questa scuola accoglie nel proprio regolamento:

Diritti

2. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l’orientamento, l’identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
3. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
4. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
5. Lo studente ha inoltre diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
6. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all’accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

Doveri:

6. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio:
 - non possono considerarsi giustificate le assenze che si basino su valutazioni unilaterali, da parte dello studente o della famiglia, sulla validità e importanza delle attività previste.
 - in caso di sciopero, le famiglie sono tenute ad accertarsi della regolarità del servizio e rispettare le disposizioni comunicate dalla scuola
 - ogni famiglia è tenuta a fare il possibile per evitare le assenze non dovute a cause di forza maggiore
 - ogni famiglia è tenuta a far rispettare gli orari di ingresso e di uscita giornalieri
 - gli alunni sono tenuti a svolgere regolarmente i compiti assegnati per casa, rispettando le consegne e i tempi stabiliti dai docenti
7. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi:
 - ogni studente si rivolgerà con adeguate modalità di cortesia ai docenti e a tutto il personale della scuola, in relazione alla propria età e conoscenza della lingua italiana;
 - ogni studente si rivolgerà ai propri compagni con rispetto, evitando l’uso di parole volgari o offensive, sia rivolte ai compagni, sia lesive dell’identità culturale, religiosa o sociale dei compagni;
 - ogni studente dovrà evitare di suggerire, proporre o imporre ai compagni comportamenti scorretti e contrari al presente regolamento;
 - ogni studente eviterà di utilizzare gli strumenti informatici e tecnologici, sia di proprietà della scuola sia personali, per qualunque scopo che possa arrecare direttamente o indirettamente offesa a compagni e/o insegnanti o violare la loro privacy.
8. Gli studenti sono tenuti a utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola:
 - ogni studente è corresponsabile, insieme con i compagni, delle condizioni di pulizia ed igiene della propria aula e degli spazi comuni utilizzati; tutti sono tenuti ad evitare di sporcare volutamente gli spazi e gli arredi (lasciando in giro cartacce, scrivendo sui banchi o simili) e tutti sono tenuti a riordinare i locali utilizzati alla fine delle attività, secondo le indicazioni dei docenti.
 - ogni studente è tenuto ad un uso corretto degli strumenti informatici in dotazione alla scuola, evitandone usi pericolosi che possano in qualche maniera danneggiare l’hardware e/o il software.
9. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l’ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola (per ambiente scolastico si intende anche il cortile di pertinenza).

Art. 3 – DIVIETI

1. Ai sensi della legge 584 dell' 11/11/75 è assolutamente vietato fumare nei locali della scuola. Ai sensi dell'art. 51 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, come modificato dalla L. 8 novembre 2013, n. 128 il divieto è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. I trasgressori saranno sanzionati secondo le disposizioni di legge.
2. E' vietato l'uso dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici per attività diverse da quelle didattiche durante l'orario scolastico. Per gli studenti è comunque necessaria l'autorizzazione all'uso dei dispositivi da parte del docente che svolge l'attività.
3. Il divieto suddetto si applica anche a tutti i docenti ed A.T.A. (C.M. n. 362 del 25 Agosto 1998), nonché agli esperti, supplenti e in generale a tutto il personale che operi nell'Istituto in relazione allo svolgimento delle attività didattiche, laboratoriali, progettuali o tecniche dello stesso. Tale personale, dunque, non potrà utilizzare il telefono cellulare per motivi personali quando è impegnato nelle aule, nei laboratori e, in generale, quando svolge attività didattiche con gli allievi.
4. Sanzioni per gli alunni: l'inosservanza del divieto comporta, anzitutto, il ritiro del telefono cellulare o di altra apparecchiatura da parte del docente che ha accertato l'infrazione, anche se non appartenga al consiglio di classe dell'alunno. Prima di ritirarlo, il docente avrà cura di fare spegnere il telefono o l'apparecchiatura dall'alunno che lo stava utilizzando. L'apparecchiatura, quindi, sarà consegnata, a cura del docente, all'Ufficio di Presidenza, dove potrà essere ritirata dai genitori dell'alunno proprietario, che saranno tempestivamente avvisati dalla scuola.
5. Sanzioni per il personale: l'inosservanza del divieto da parte del personale della scuola sarà sanzionata secondo quanto previsto dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

ART. 4 – ABBIGLIAMENTO

1. La scuola è un ambiente educativo quindi tutti sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono al luogo e alle attività previste, evitando abiti succinti o trasandati o comunque non adeguati.
2. I docenti avranno cura di evidenziare l'importanza della suddetta disposizione nelle classi e curare il proprio modo di presentarsi a scuola, nel rispetto del proprio ruolo e in funzione di esempio per gli alunni.

Art. 5 – SANZIONI DISCIPLINARI

1. Agli studenti che manchino ai doveri scolastici sono comminate sanzioni disciplinari, in base alla gravità delle infrazioni e secondo le disposizioni della normativa vigente.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica stessa.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. In nessun caso le sanzioni disciplinari possono violare in qualche modo le norme di tutela della privacy degli studenti coinvolti.

6. Tipologia delle sanzioni:

Ammonizione privata. Essa può essere orale o scritta tramite annotazione sul registro e/o sul diario dell'interessato e può essere inflitta dall'insegnante e/o dal Dirigente Scolastico per inadempienza ai doveri scolastici, per negligenza abituale, per isolate assenze ingiustificate, per fatti non particolarmente gravi che turbino il regolare andamento delle lezioni.

Censura formale. Essa viene irrogata dal Dirigente Scolastico e comunicata alla famiglia mediante lettera, in caso di infrazioni di una certa gravità e/o reiterate e non corrette a seguito dell'ammonizione di cui al punto precedente, ovvero quando la situazione richieda un intervento disciplinare più grave di quello previsto al punto per l'ammonizione.

Allontanamento dalla comunità scolastica/sospensione con o senza obbligo di frequenza. Esso è disposto dal Consiglio di Classe, fino a 15 giorni per:

- gravi offese alle persone, alla religione, alla morale.
- comportamenti gravemente scorretti ripetuti e documentati, non corretti a seguito di più ammonizioni e/o censure.
- significativi e volontari danneggiamenti al patrimonio scolastico.

7. Speciali sanzioni decise dal Consiglio di Classe

- Possono riguardare la sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, dal gruppo sportivo o dalle lezioni curricolari con obbligo di presenza a scuola in altre attività concordate. Tali provvedimenti saranno presi soltanto in casi particolari e dopo adeguata riflessione, nei quali il Consiglio di Classe abbia constatato l'inefficacia dell'azione didattica delle attività suddette in relazione allo studente sanzionato. In particolare, in considerazione dell'obbligatorietà della frequenza, si porrà ogni cura nell'evitare, se possibile, l'allontanamento dell'alunno da scuola o nel ridurre tale allontanamento ad un periodo di tempo strettamente necessario.
- Possono essere definiti progetti personalizzati di recupero didattico e/o educativo (collaborazione con i docenti nella gestione dei laboratori, aiuto ai collaboratori scolastici nel riordino dell'aula, supporto ai compagni in difficoltà ecc.), che saranno definiti dal Consiglio di classe e comunicati alla famiglia dell'alunno.

Art. 5bis – BULLISMO E CYBERBULLISMO

1. Il Bullismo (mobbing in età evolutiva) è una forma di comportamento sociale di tipo violento e intenzionale, di natura sia fisica che psicologica, oppressivo e vessatorio, ripetuto nel corso del tempo e attuato nei confronti di persone considerate dal soggetto che perpetra l'atto in questione come bersagli facili e/o incapaci di difendersi.
2. Gli atti di bullismo si presentano in modi diversi e devono essere distinti chiaramente da semplici scherzi/giochi inopportuni. Il bullismo può assumere forme differenti (fisico, verbale, relazionale).
3. Il Cyberbullismo è la manifestazione in rete del fenomeno del bullismo perpetrato soprattutto attraverso chat e social network, con la diffusione di messaggi offensivi, foto e immagini denigratorie, creazione di gruppi "contro", isolamento o istigazione a compiere atti scorretti o inadeguati.
4. Fermo restando che atti di bullismo e cyberbullismo possono costituire reato perseguibile a querela di parte o d'ufficio, la scuola ha facoltà di determinare provvedimenti disciplinari nei confronti degli studenti che compiano tali atti, anche se commessi al di fuori del contesto scolastico, in tutti i casi in cui tali atti producano un riflesso o una conseguenza negativa all'interno dell'Istituzione scolastica o un danno all'immagine della stessa.

Art. 6 – ORGANO DI GARANZIA

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole Istituzioni Scolastiche. L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.
2. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico e composto da un docente designato dal Consiglio d'istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori.
3. L'Organo di Garanzia decide su richiesta dei genitori o di chiunque vi abbia interesse anche su conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
4. Il componente che si trovi in situazione di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione, il genitore dello studente destinatario della sanzione o lo stesso studente) non prenderà parte alle decisioni dell'Organo di Garanzia.
5. L'Organo di Garanzia delibera entro i 10 giorni successivi alla ricezione del ricorso. Qualora l'organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

6. Le decisioni dell'Organo di garanzia sono assunte a maggioranza. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Il processo verbale di ogni riunione dell'Organo di garanzia è trascritto in un registro e viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario.
8. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica che non siano in situazione di incompatibilità. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Le deliberazioni sono comunicate per iscritto ai soggetti interessati.
9. L'organo di garanzia dura in carica tre anni. Per la sostituzione dei membri venuti a cessare per qualsiasi causa o perdita dei requisiti, si procederà a nuove nomine dei rappresentanti delle varie categorie. In ogni caso i membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'organo.

Art. 7 – ORARIO DELLE LEZIONI

1. All'inizio di ogni anno scolastico l'orario delle lezioni, definito nel rispetto delle normative vigenti, viene pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle famiglie e agli alunni.
2. In corso d'anno l'orario è passibile di cambiamenti, in relazione a variazioni organizzative o didattiche, deliberate dai competenti organi.
3. Gli insegnanti, secondo le disposizioni contrattuali, sono tenuti ad essere presenti almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
4. Per motivi di sicurezza gli alunni devono entrare e uscire esclusivamente dall'ingresso di competenza che è comunicato loro all'inizio dell'anno scolastico e nel rispetto delle modalità organizzative definite dalle apposite circolari.

Art. 8 – RITARDI E USCITE ANTICIPATE

1. Tutte le componenti della scuola devono impegnarsi al rispetto scrupoloso dell'orario determinato all'inizio di ciascun anno scolastico.
2. Le famiglie sono tenute a collaborare affinché l'attività didattica non venga interrotta se non per inevitabili e gravi motivi. Verranno concessi permessi di entrate posticipate ed uscite anticipate per i seguenti motivi:
 - Accertato ed inevitabile ritardo dei mezzi pubblici di trasporto
 - Analisi e visite mediche
 - Gravi problemi di famiglia
 - Partecipazione ad eventi sportivi di particolare rilevanza
3. Se il ritardo è inferiore ai 10 minuti gli alunni possono essere ammessi in classe e giustificati direttamente dal docente della 1^a ora. Se il ritardo supera i 10 minuti gli alunni vengono ammessi in classe con l'obbligo di presentare la giustificazione dei genitori entro il giorno successivo. In caso di frequenti ritardi verrà contattata la famiglia.
4. I ritardi vengono annotati dal docente della prima ora sul registro di classe e concorrono a formare il monte-ore annuale di assenze, sulla base delle quali si stabilisce la validazione dell'anno scolastico.
5. Gli alunni possono uscire anticipatamente dalla scuola solo se prelevati da un genitore o da persona esercitante la potestà genitoriale.

6. È possibile delegare per iscritto il ritiro dell'alunno a persona maggiorenne di fiducia, sotto la responsabilità del genitore delegante. L'uscita sarà annotata dall'insegnante sul registro di classe con indicazione della persona che ha ritirato l'alunno.
7. Le eventuali richieste di uscita anticipata per l'intero anno scolastico devono essere presentate al Dirigente Scolastico debitamente motivate. Il Dirigente valuta l'opportunità di concedere l'uscita anticipata, contemperando le necessità della famiglia, il diritto/dovere all'istruzione dello studente e le esigenze didattiche ed organizzative della scuola.
8. Qualora, per motivi di salute, un alunno debba lasciare la scuola, saranno contattati i genitori che dovranno prelevare personalmente o inviare persona di fiducia debitamente delegata. In caso di gravità o di impossibilità del genitore di raggiungere in tempi brevi la scuola, sarà chiesto l'intervento del Soccorso Sanitario Pubblico. Nel caso in cui il Soccorso Pubblico definisse la necessità di trasferire immediatamente l'alunno presso il Pronto Soccorso, un dipendente della scuola disponibile in base all'organizzazione prevista provvederà ad accompagnare il minore, fino al subentro dei genitori.
9. Le uscite anticipate delle classi, che potrebbero essere programmate qualora dovesse verificarsi un'assenza del docente dell'ultima ora o del docente di altra ora con possibilità di anticipo degli insegnamenti delle ore successive, saranno comunicate alle famiglie con l'anticipo di almeno due giorni lavorativi e comunque saranno consentite solo nel caso in cui il genitore abbia firmato l'apposito modulo all'uopo predisposto.

Art. 9 – ASSENZE

1. Tutte le assenze qualunque sia la loro natura o le circostanze in cui si sono verificate, devono essere annotate sul registro di classe e giustificate tempestivamente dai genitori secondo le modalità definite dalle apposite disposizioni organizzative.
2. In caso di assenza per malattia, a tutela della salute della comunità scolastica, sarà richiesto ai genitori di compilare una dichiarazione relativa alle buone condizioni di salute dell'alunno, per quanto a loro conoscenza.
3. In caso di assenze prolungate per motivi familiari, i genitori devono comunicare preventivamente l'assenza alla scuola.
4. La quinta assenza, la decima, la quindicesima e così via, devono essere giustificate personalmente dal genitore o da chi ne fa le veci.
5. La partecipazione ad eventi, manifestazioni culturali, didattiche o sportive organizzate dalla scuola costituisce giorno di lezione a tutti gli effetti.
6. Il computo ed il controllo delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate verrà effettuato mensilmente dal coordinatore di classe nella scuola media, da un docente incaricato dal team nella scuola primaria, dal referente di plesso nella scuola dell'infanzia, secondo le modalità organizzative definite ad inizio anno.
7. Le situazioni di irregolarità saranno comunicate al Dirigente Scolastico che provvederà a sua volta a inviare apposita comunicazione alle famiglie e/o alle Autorità competenti ed a conservarne copia agli atti d'Ufficio nei fascicoli personali.

Art. 10 – ENTRATA, USCITA, CAMBI D'ORA, INTERVALLO, USCITA DALLE AULE

1. Il personale docente è incaricato della vigilanza degli alunni all'entrata a scuola, durante la permanenza nella stessa e all'uscita, coadiuvato dal personale non docente. In particolare all'uscita i docenti accompagneranno gli alunni delle proprie classi fino alla porta, avendo comunque cura di controllare anche l'uscita dal cortile.
2. È vietato l'ingresso degli alunni all'interno della scuola prima del suono della campana, comprese le zone antistanti le porte d'ingresso.

3. Ai cambi d'ora gli studenti non devono uscire dall'aula e devono mantenere un comportamento corretto in attesa dell'arrivo dell'insegnante successivo. I docenti devono effettuare i cambi dell'ora con la massima tempestività. La vigilanza durante i cambi dell'ora è affidata:
 - Al docente in uscita se non è impegnato nell'ora successiva
 - Al docente in entrata se non è impegnato nell'ora precedente
 - Comunque a tutti i docenti e collaboratori scolastici che si trovano in prossimità dell'aula
4. Durante l'intervallo gli alunni possono uscire dalla propria aula, ma devono restare nei pressi della stessa, per consentire la vigilanza dei docenti. La sorveglianza spetta nei corridoi e ambienti comuni ai docenti dell'ora appena terminata e ai collaboratori scolastici.
5. L'accesso ai distributori di cibo e bevande nella sede della scuola media è consentito durante l'intervallo ed eventualmente anche in altri momenti della giornata, fermo restando che la fruizione di cibo e bevande non deve interferire con le attività didattiche. Non è consentito agli alunni acquistare caffè. L'uso improprio dei distributori e il loro eventuale danneggiamento è considerato a tutti gli effetti come danneggiamento al patrimonio scolastico (di cui all'art. 4).
6. Per il trasferimento dalle aule alla palestra, laboratori, aule speciali, gli alunni saranno accompagnati dal docente di riferimento e porteranno con sé solo il materiale necessario. Le aule lasciate libere devono essere chiuse a chiave dal collaboratore scolastico del piano. Le aule fornite di Lavagna Digitale Multimediale possono essere utilizzate da altre classi, previo accordo con il docente della classe che si trasferisce in laboratorio/palestra, per consentire una migliore organizzazione dello spostamento.
7. Durante le ore di lezione gli alunni possono uscire dall'aula, non più di uno per volta, solamente con il permesso del docente, cercando di limitare tali uscite nel corso della prima ora di lezione e della successiva all'intervallo. I docenti hanno facoltà di negare il permesso nei casi in cui venga richiesto con troppa frequenza o in situazioni particolari (momenti di verifica ecc.).
8. Per nessun motivo gli alunni possono uscire dall'edificio scolastico, né durante l'orario delle lezioni né durante l'intervallo. Qualora si verifici tale comportamento saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dall'art.4.

Art. 11 – USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

1. La scuola considera le uscite didattiche e i viaggi di istruzione (i viaggi studio, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni didattici, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere) parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.
3. Gli alunni dovranno essere forniti preventivamente di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, non deve di norma essere consentito agli studenti di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate. Nessun tipo di viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno l'80% degli alunni coinvolti, ma è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni stessi. Nessun alunno dovrà risultare escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.

4. Fanno eccezione le uscite, i viaggi e i soggiorni proposti a "classi aperte", per i quali non è vincolante il raggiungimento dell'80%, in quanto attività aggiuntive che non prevedono l'interruzione delle attività didattiche delle classi e quindi non riducono l'offerta formativa degli studenti non partecipanti.
5. In linea generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento della spesa pubblica e di garanzia di sicurezza.
6. Per evitare che vengano sottratti tempi eccessivi all'attività didattica ordinaria, ogni classe potrà utilizzare un massimo di 8 giorni nel corso dell'anno scolastico complessivamente per le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione.
7. La partecipazione alle visite guidate e ai viaggi studio organizzati per più giorni è riservata, di norma, alle classi terze.
8. La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita, in casi particolari e debitamente motivati, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, che sia garantita la copertura assicurativa del genitore partecipante e che la presenza del genitore non interferisca con le attività programmate.
9. Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola e tener conto del Piano Annuale delle attività. Si dovrà evitare di far coincidere i viaggi d'istruzione con attività istituzionali di particolare importanza, quali scrutini ecc.
10. È fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, con l'eccezione di iniziative di carattere ambientale o sportivo che non possano essere effettuate in altri periodi dell'anno.
11. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento. Nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori e gli eventuali sostituti o le eventuali soluzioni alternative. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari, di norma, 2 accompagnatori; se più classi, indicativamente 1 ogni 15 alunni; si può prevedere un accompagnatore aggiuntivo ogni uno o due alunni in situazione di handicap, secondo le necessità. In ogni caso, si potrà valutare l'aumento o la diminuzione del numero di accompagnatori in considerazione dell'impegno e dei potenziali rischi che comporta l'attività prevista. Gli accompagnatori devono essere scelti, di norma, all'interno del Consiglio di Classe interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altre scuole è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
12. I viaggi d'istruzione programmati dai Consigli di Classe devono essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto, il quale potrà deliberare deroghe debitamente motivate alle norme stabilite dal presente articolo.
13. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, presenta gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti entro il 30 ottobre e comunque almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per consentire lo svolgimento di tutte le procedure previste (richiesta preventivi, approvazione del Consiglio d'Istituto ecc). I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare con una sintetica memoria scritta.
14. Di norma non potranno essere autorizzati viaggi ed uscite non deliberate in Consiglio d'Istituto; solo in casi particolari, debitamente documentati, il Dirigente valuterà se concedere l'autorizzazione, presentando successivamente il viaggio alla delibera del Consiglio.
15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista non oltre il 10° giorno prima della partenza nel caso di visite guidate senza pernottamento ed entro il 30° giorno prima della partenza per viaggi d'istruzione di più giorni, fatte salve disposizioni organizzative per situazioni particolari. Per i viaggi che comportino spese superiori a €

100 ad alunno, la scuola potrà richiedere alle famiglie per ragioni organizzative il versamento di un anticipo all'atto dell'adesione.

16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme di comportamento e le stesse sanzioni che regolano le attività didattiche.
18. La ripresa di immagini o di filmati durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione è sottoposta alle leggi vigenti, con particolare riguardo alle disposizioni sulla tutela della privacy.

Art. 12 – RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

1. Le comunicazioni scuola- famiglia si realizzano prioritariamente attraverso i momenti di incontro tra docenti e genitori, nei consigli di classe aperti e nelle udienze antimeridiane e pomeridiane, secondo il calendario stabilito dalla scuola.
2. L'eventuale utilizzo di nuove ed informali modalità comunicative, quali chat, servizi di messaggistica, social network, deve essere valutato molto attentamente, sia per le implicazioni di carattere didattico, educativo e di opportunità, sia per quanto attiene alla sfera della privacy e alle leggi relative.
3. Di norma, sarà opportuno per i docenti evitare la partecipazione a conversazioni multiple con famiglie e studenti, se non strettamente finalizzate ad una funzione didattica e debitamente motivate nella programmazione delle attività.
4. Analogamente, i genitori avranno cura di evitare, nell'utilizzo di tali strumenti sia da parte loro che da parte dei propri figli, qualunque situazione possa nuocere in qualche modo alle attività didattiche o alla reputazione dei docenti e/o degli altri studenti o, ancora, possa ledere la privacy di uno o più dei soggetti indicati.
5. Il diario scolastico personale deve essere considerato a tutti gli effetti un mezzo di comunicazione scuola - famiglia e deve essere controllato frequentemente dalle famiglie degli alunni.
6. I genitori o le persone esercenti la patria potestà sono tenuti a firmare tempestivamente tutti gli avvisi che vengono trasmessi attraverso questo mezzo di comunicazione. Gli studenti sono tenuti a conservarlo in maniera adeguata.
7. Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico possono inviare alla famiglia altre comunicazioni scritte con richiesta di firme di restituzione. Anche in questo caso le famiglie sono tenute a riconsegnare tempestivamente i documenti adeguatamente firmati.
8. Il sito internet della scuola è da considerarsi a tutti gli effetti uno strumento di comunicazione scuola- famiglia e che sostituisce a tutti gli effetti legali il precedente albo cartaceo. Le famiglie sono tenute quindi a consultarlo frequentemente. Nell'ottica della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la scuola utilizza forme di comunicazione a distanza, che devono essere tempestivamente ed esaustivamente illustrate alle famiglie (e- mail, registro elettronico ecc.).
9. In ogni caso in cui se ne rilevi la necessità, è possibile individuare altri momenti di incontro tra genitori e docenti/Dirigente Scolastico, previo contatto telefonico.

ART. 13 – FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Gli uffici amministrativi svolgono attività di servizio all'utenza, per dare attuazione al principio della trasparenza, al diritto di accesso alla documentazione e ad una corretta informazione.

2. Il DSGA rileva i bisogni ed il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e propone eventuali adeguamenti e correttivi.
3. Il comportamento dei responsabili degli uffici è sempre improntato a cortesia e rispetto per l'altro personale e per il pubblico che va agevolato nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti assicurano la piena informazione degli utenti circa le modalità di erogazione dei servizi.
4. Gli utenti hanno diritto ad essere informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni e delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.
5. Le procedure interne degli uffici non devono restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti.
6. Tutti gli utenti degli uffici, compreso il personale della scuola, sono tenuti a rivolgersi agli uffici nell'orario di apertura al pubblico, oppure via mail, con comportamenti cortesi e rispettosi dei preposti agli uffici stessi.
7. Il personale ATA addetto allo sportello deve indossare il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per tutta la durata dell'orario di lavoro e indumenti da lavoro adeguati e puliti e adoperare calzature appropriate.
8. Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico tutti i giorni lavorativi, secondo gli orari esposti.

Art. 14 – TUTELA DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

1. Il patrimonio della scuola è un bene comune, pertanto la conservazione delle aule e delle dotazioni è affidata alla cura di tutto il personale e degli studenti, che ne sono i fruitori.
2. Ammanchi o danneggiamenti dovranno essere risarciti dai responsabili. Nel caso di danneggiamenti operati da studenti, se non è possibile accertare l'autore del danno la spesa potrà essere suddivisa all'interno della classe, del corso o della sede della comunità interessata, a seconda della tipologia del danno, su decisione del Consiglio di istituto. Nel caso di danni riparabili, il risarcimento potrà essere sostituito dalla riparazione effettuata dai responsabili.

ART. 15 – ORGANI COLLEGIALI

1. La convocazione degli organi collegiali viene disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve essere effettuata con e-mail diretta ai singoli membri o con Circolare. Per ogni seduta degli organi collegiali viene redatto un verbale che viene conservato agli atti. È possibile derogare al preavviso di 5 giorni in casi di convocazioni urgenti e straordinarie.
2. Ferma restando la convocazione degli Organi collegiali in presenza, è possibile prevedere convocazioni in via ordinaria anche in modalità telematica, tramite videoconferenza. Ove possibile, in base a valutazione da parte del dirigente scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto, è ammessa anche la modalità mista presenza/online. Il sistema di videoconferenza dovrà garantire la possibilità di libero intervento testuale/audio/video da parte di tutti i membri dell'organo collegiale. Le votazioni di eventuali delibere potranno avvenire attraverso appello a vista in videoconferenza oppure attraverso appositi sistemi di rilevazione (ad es. form online) i quali, ove necessario/richiesto, garantiranno l'anonimato. Le modalità tecniche specifiche sono individuate in sede di convocazione dal dirigente scolastico, con il supporto del team digitale, tenendo conto degli strumenti disponibili e delle normative privacy vigenti all'atto della convocazione.
3. COLLEGIO DEI DOCENTI: Il Collegio Docenti è convocato almeno tre volte all'anno, con calendario prefissato. Si convoca come da normativa vigente. Il Collegio dei Docenti è articolato in dipartimenti per materia o per raggruppamenti di materie affini; i dipartimenti sono costituiti dagli insegnanti di una stessa disciplina o di uno stesso gruppo di discipline affini, e svolgono un ruolo fondamentale in quanto sono il luogo tecnico in cui si sviluppa la riflessione sulla disciplina o sul gruppo di discipline e si impostano le linee importanti della programmazione disciplinare per classi parallele. Un docente viene eletto coordinatore del Dipartimento.

4. IL DIPARTIMENTO:

- Definisce gli obiettivi e i saperi di base comuni a tutte le classi parallele e i criteri comuni di valutazione dell'attività didattica;
- Propone innovazioni metodologiche e didattiche
- Definisce eventuali prove di verifica comuni per classi parallele
- Definisce nuclei didattici pluridisciplinari.

Il Collegio dei Docenti può individuare al suo interno Commissioni o altre articolazioni con compiti specifici, al fine di curare l'istruttoria di documenti e iniziative da sottoporre alla delibera del Collegio stesso.

5. **CONSIGLIO DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE:** I consigli di classe/interclasse/intersezione si riuniscono secondo un calendario fissato all'inizio dell'anno scolastico; sono convocati dal dirigente scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. Sono formati da tutti gli insegnanti, nonché dai rappresentanti eletti dai genitori e sono presieduti dal Dirigente Scolastico. In caso di sua assenza o impedimento vengono presieduti da un docente delegato del Dirigente.
6. **CONSIGLIO D'ISTITUTO:** Il consiglio d'istituto ha competenza generale per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione delle attività scolastiche, fatte salve competenze degli altri Organi Collegiali e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- a. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico;
- b. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del consiglio d'istituto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
- c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, si procede ad una seconda votazione, ed il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
- d. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- e. Il Consiglio d'Istituto, nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, ed eventualmente del vicepresidente, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
- f. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
- g. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.
- h. Il Presidente convoca il Consiglio d'Istituto per propria iniziativa o per deliberazione della giunta esecutiva o su richiesta di un terzo dei consiglieri. La convocazione del Consiglio deve essere fatta con avvisi scritti da inviare ai consiglieri, contenenti l'ordine del giorno.

- i. A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
- j. Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio; di tali commissioni possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
- k. Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- l. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione all'albo on line dell'Istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Non sono tuttavia soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- m. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo non inferiore a 10 giorni.
- n. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è semplicemente scritta per i docenti ed il personale A.T.A.; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi. I consiglieri sono esentati dal termine dei due giorni, e la consultazione degli atti può essere esaudita anche immediatamente. In ogni caso, all'atto della convocazione, si provvederà ad inviare via mail ad ogni consigliere la documentazione ritenuta necessaria per mettere ciascuno a conoscenza degli argomenti che saranno dibattuti in Consiglio.
- o. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.
- p. Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza della metà più uno dei suoi componenti. Il Presidente, qualora accerti la mancanza del numero legale, aggiorna la seduta.
7. GIUNTA ESECUTIVA: La Giunta esecutiva è convocata dal Dirigente Scolastico di regola con 5 giorni d'anticipo con la trasmissione dell'ordine del giorno ai suoi componenti. Il consigliere assente per tre volte consecutive, senza giustificati motivi, decade dalla carica (art.29 DPR 416/74) e viene surrogato con le modalità previste dalla normativa vigente (art.22 DPR 416/74). Le eventuali giustificazioni presentate saranno esaminate dalla Giunta nella seduta successiva alla terza assenza: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza della Giunta, il consigliere decade dalla carica.
8. GLI: Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione, costituito ai sensi della direttiva MIUR 27/12/2012 e successive specificazioni, è composto dal Dirigente scolastico, da rappresentanti dei docenti curricolari e di sostegno, rappresentanti dei genitori, rappresentanti degli Enti Locali, dell'Azienda USL e dell'associazionismo del territorio che si occupa di servizi educativi.
 - a. Il GLI si riunisce almeno due volte l'anno, con il compito di elaborare il Piano Annuale per l'inclusività, che diventa parte integrante del Piano dell'Offerta Formativa e di verificare le situazioni di criticità e i punti di forza della scuola in tempa di inclusione.

- b. Il GLI si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti e/o docenti e genitori), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno - GLO).
- c. Possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che al di fuori della scuola si occupano degli alunni diversamente abili, con disturbi specifici di apprendimento o con bisogni educativi speciali.
- d. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente su delega del Dirigente Scolastico.
- e. Il GLI si occupa collegialmente di:
 - gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni diversamente abili;
 - formulare proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLHI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);
 - seguire l'attività degli Insegnanti di sostegno, verificando che siano seguite le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
 - definire i criteri generali per la redazione dei PEI e dei PDF e approvare la documentazione relativa ai singoli alunni;
 - approntare la modulistica necessaria;
 - formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni diversamente abili;
 - proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano.

Art. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data della relativa delibera del Consiglio d'Istituto e dovrà avere, all'interno della comunità scolastica, la massima diffusione.
2. Il presente Regolamento costituisce l'insieme delle disposizioni generali, nell'ambito delle quali il dirigente scolastico, nel suo specifico ruolo organizzativo, definisce con apposite circolari le modalità di funzionamento del servizio e delle attività scolastiche.
3. Si allegano al presente Regolamento i Regolamenti specifici richiesti per il buon funzionamento delle attività amministrativo- contabili e/o previsti da specifiche disposizioni di legge, che potranno essere approvati separatamente dal Consiglio di Istituto.
4. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento di Istituto, si rimanda alle vigenti disposizioni di legge.

B) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LA PUBBLICAZIONE NELL'ALBO ON LINE (Pubblicità Legale)

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera del

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line dell'istituto Centro Storico, che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:

- a. articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni
 - b. articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
 - c. delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi.
2. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.
 3. Il presente documento e le successive modificazioni sono resi accessibili all'utenza e a tutto il personale mediante pubblicazione all'albo ed in Amministrazione Trasparente sezione "Disposizioni generali / atti generali"

Art. 2: Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'Amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

Art. 3: Caratteristiche dell'albo

1. Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme e dalle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID nel maggio 2016 sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato.
2. In particolare il sistema informatico deve:
 - a. registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
 - c. consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
 - d. consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
3. L'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line

1. L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla "Pubblicità Legale".
2. La scuola indica all'utenza, direttamente nel sito, ma anche tramite il personale addetto alle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all'Albo online. Viene messa a disposizione una postazione informatica in sede centrale per la consultazione dell'Albo online da parte degli interessati).

Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo

1. La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire in forma integrale, per estratto (o "con omissis") o mediante avviso.

Art. 6: Atti oggetto di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati in seguito ad esplicita richiesta, motivata a norma di legge.

3. L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, allegato e parte integrante del presente regolamento. Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è aggiornato almeno una volta l'anno.

Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è responsabile della redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro conservazione e della loro pubblicazione nel sito web e all'albo on line in particolare. Viene di seguito indicata la struttura organizzativa attraverso la quale vengono fronteggiate dall'amministrazione tali responsabilità con l'individuazione delle figure coinvolte nella gestione dei contenuti dell'albo on line.
2. Le "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016 prevedono che "le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale".
3. Per esigenze organizzative derivanti dalla ridotta dimensione dell'ente il personale che è responsabile del procedimento o che, per conto del responsabile, redige atti e documenti è autorizzato alla pubblicazione all'albo e svolge, limitatamente a tali documenti ed atti di propria competenza, la funzione di responsabile della pubblicazione. Il personale che può procedere alla pubblicazione all'albo è il seguente:
 - a. Il dirigente
 - b. Il direttore dei servizi generali e amministrativi
 - c. Gli assistenti amministrativi
 - d. I collaboratori del dirigente
4. Nella tabella I sono indicati, per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione il rispettivo responsabile della pubblicazione, ed in Tabella II sono precisate, per ciascun responsabile della pubblicazione i documenti di propria competenza.

Art. 8: Compiti e responsabilità

1. I responsabili della pubblicazione devono:
 - a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 16 e 18)
 - b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15) c. Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza.
 - c. Assicurarci che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
 - i. il numero di protocollo generale;
 - ii. la data di pubblicazione;
 - iii. la descrizione o l'oggetto del documento;
 - d. Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento
 - e. Vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID, e ricordate all'art. 3 commi 2 e 3 del presente regolamento.

Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione

1. I responsabili pubblicano all'albo solo i documenti che ricadono negli elenchi delle Tabelle I e II
2. Se ad un responsabile sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso negli elenchi delle Tabelle I e II, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.
3. In caso di autorizzazione alla pubblicazione il dirigente valuterà se apportare una modifica alle tabelle I e II che consenta per il futuro la pubblicazione del documento in questione.

Art. 10: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

1. I documenti la cui pubblicazione all'albo è disposta dal presente regolamento dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, qualora sussistano degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013. Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l'apposito regolamento emesso dall'Istituto.

Art. 11: Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
5. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

Art. 12: Registro degli atti pubblicati

1. Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Art. 13: Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Art. 14: Qualità delle informazioni

1. Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 15: Formato dei documenti

1. Sono pubblicati all'albo:
 - a. documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale
 - b. documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013; c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.
2. Il responsabile della pubblicazione si accerta della validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Art. 16: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo

1. Con adeguata motivazione, il responsabile della pubblicazione può richiedere al dirigente scolastico l'annullamento di una pubblicazione.
2. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Art. 18: Rispetto della normativa sulla privacy

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7- 8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:
 - a. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, dal Regolamento UE 679/20176, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy (vedere anche la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web").
 - b. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;
 - c. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
 - d. i dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
 - e. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
 - f. i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

Art. 19: Accesso agli atti

1. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n°241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
2. Il contenuto degli atti potrà essere consentito secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

Art. 20: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione.

In allegato

Tabelle I e II

TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE (art. 6 del Regolamento di Pubblicità Legale)

Denominazione tipologia	Durata pubblic. (gg)	Note sui documenti o sugli atti	Responsabile della pubblicazione
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	In seguito a richiesta formale pervenuta al protocollo e facente riferimento ad obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa	Ufficio protocollo, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Per i documenti previsti dalla normativa, pubblicare anche in AT nelle sezioni Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo	Dsga
Atti dirigenziali organizzativi e d'indirizzo	15	A) Atto d'indirizzo per il POF-T e suoi aggiornamenti B) Direttiva al DSGA C) Decreti di assegnazione ai plessi e alle classi D) Disposizioni organizzative permanenti o annuali	DS o un suo delegato
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Bandi C) Graduatorie D) Aggiudicazioni	A) Dsga B-C-D) Ufficio aff. generali / contabilità sempre sentito il DS
Contratti a tempo determinato	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Contratti di prestazione d'opera: bandi/aggiudicazioni C) Supplenze personale docente e ATA: provvedimenti di individuazione	A) Dsga B) Ufficio aff. generali / contabilità C) Ufficio personale
Convenzioni	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (Delibere del Consiglio) B) Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente	DS o un suo delegato B) DSGA
Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	DS o un suo delegato
Delibere organi collegiali	15	Delibere Consiglio di Istituto	DS o un suo delegato
Elezioni organi collegiali	15	A) Indizione B) Risultati relativi a: a) Consiglio di istituto b) consigli di classe c) organo di garanzia interno d) comitato per la valutazione dei docenti	Ufficio alunni, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari
Esami ed esiti degli scrutini finali	15	A) Calendari degli esami. B) Esiti relativi a: a) esami di Stato b) esami integrativi C) Esiti degli scrutini (sessione di giugno) Seguendo le disposizioni impartite annualmente dal Ministero.	Ufficio alunni, supportato dal 1° collaboratore del DS
Graduatorie	15	A) Esterne: per fasce per conferimento supplenze B) Interne: B1) ai fini dell'individuazione dei perdenti posto B2) per attribuzione di particolari incarichi ai docenti B3) per la partecipazione di studenti a particolari progetti.	A) Ufficio personale B1) Ufficio personale, supportato dalla "commissione graduatorie" B2-B3) 1° collaboratore DS

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010158 - 21/06/2022 - II.1 - I

PTOF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a) approvazione PTOF triennale; b) aggiornamenti e completamenti del PTOF.	DS o un suo delegato
Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A) RAV e aggiornamenti B) PDM	Referente per la Valutazione (NIV)
Rapporti sindacali	15	A) Contratto Integrativo d'Istituto e sue modificazioni. B) Presentazione liste per elezione RSU / Nomina scrutatori di lista C) Risultati elezioni	Dsga
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	Delibere del Consiglio	DS o un suo delegato
Reti	15	Delibere del Consiglio	DS o un suo delegato
Altro	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli "Aggiornamenti" del Dirigente	Soggetti vari

RNIC817007 - A1E9F21 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010158 - 21/06/2022 - II.1 - I

TABELLA II – RESPONSABILI AMMINISTRATIVI TITOLATI A RICHIEDERE LA PUBBLICAZIONE (art. 7, c. 4 del Reg. di Pubbl. Legale)

Soggetto responsabile della pubblicazione	Atti per cui il soggetto presenta richiesta di pubblicazione	Durata pubbl. (gg)
Dirigente o un suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> - Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo - Convenzioni deliberate dal CI (delibere Consiglio) - POF - Regolamenti e Carta dei Servizi (delibere Consiglio) - Reti (delibere Consiglio) - Altro: Borse di studio e contributi - Altro: Altre delibere del Consiglio 	15
Direttore dei servizi generali e amm.	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di bilancio e patrimoniali (delibere Consiglio) - Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (delibere Consiglio) - Bandi di gara: criteri (delibere Consiglio) - Contratti a tempo determinato: criteri (delibere Consiglio) - Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente - Rapporti sindacali: contratti integrativi / altro 	15
A.A. protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - Atti di altre Pubbliche Amministrazioni (su indicazione del DS) 	15
A.A. personale	<ul style="list-style-type: none"> - Supplenze personale docente e ATA: convocazioni e provvedimenti di individuazione - Graduatorie per conferimento supplenze - Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto (supportato dalla "commissione graduatorie") 	15
A.A. affari generali / contabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Bandi di gara per beni e servizi - Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/aggiudicazioni) 	15
A.A. alunni	<ul style="list-style-type: none"> - Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari) - Esami: convocazioni/esiti ed esiti degli scrutini finali (supportato dal 1° collaboratore DS) 	15
Collaboratore DS	<ul style="list-style-type: none"> - Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (imprevisti) - Graduatorie per attribuzione di particolari incarichi ai docenti / per la partecipazione di studenti a particolari progetti - Altro: Convocazione assemblee dei genitori 	15

Avverso la presente deliberazione è ammesso ricorso al Consiglio stesso, da chiunque via abbia interesse, entro il 15° giorno dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine, la deliberazione in parola diviene definitiva e può essere impugnata solamente con ricorso giurisdizionale al TAR o ricorso al Capo dello Stato, rispettivamente, nei termini di 60 e 120 giorni.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO
F.to Giuliana Moretti

IL PRESIDENTE
F.to Federica Pugliese

Rimini, 24/05/2022

Per copia conforme all'originale.
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Lorella Camporesi