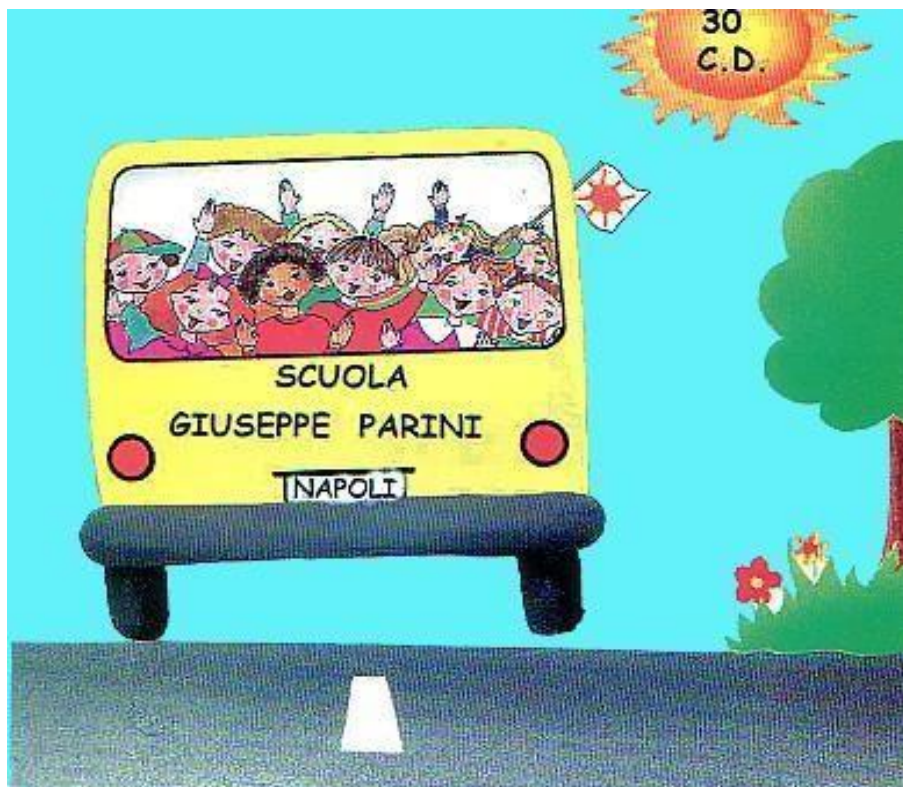


30° Circolo Didattico di Napoli “G. Parini”

Scuola Primaria – Scuola dell’Infanzia

Regolamento

Anno Scolastico 2022/2023



Il presente regolamento è stato approvato dal Collegio dei docenti con delibera n° 30 in data 13 ottobre 2022 e dal Consiglio d’Istituto con delibera n° 3 in data 05/12/2022

Regolamento di Circolo

Il Regolamento rappresenta in sintesi l'aspetto pratico ed operativo delle leggi che regolano la vita della scuola e si ispira agli stessi principi che regolano il PTOF di questo Circolo.

Esso riveste maggiore importanza con l'avvento dell'autonomia scolastica, in quanto le numerose innovazioni, pur se con molti aspetti ancora irrisolti, hanno sradicato dalla scuola le certezze che derivavano da una concezione centralistica ed altamente burocratica, in favore di una visione che privilegia l'autodeterminazione delle singole istituzioni scolastiche.

Il Regolamento è rivolto agli operatori scolastici, ai genitori, agli alunni e a tutti coloro che intervengono direttamente e indirettamente nelle attività della nostra scuola. Agli stessi il presente Regolamento indica i compiti, le conseguenti responsabilità, le procedure da seguire, articolando in due settori fondamentali le aree di attività e di servizio:

1. responsabilità, attribuzioni e doveri delle componenti scolastiche, regole per il funzionamento degli Organi Collegiali;
2. funzionamento ed organizzazione della scuola.

Lo scopo del Regolamento interno è di informare e di responsabilizzare le componenti scolastiche con l'obiettivo di migliorare:

- a) la partecipazione delle stesse alle attività della scuola;
- b) le relazioni fra le componenti;
- c) il funzionamento e l'aspetto organizzativo sia della scuola primaria che della scuola dell'infanzia
- d) l'efficacia degli interventi e l'uso delle attrezzature.

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI	
ARTICOLO 2 – RICHIAMI GIURIDICI GENERALI.....	
ARTICOLO 3 – INTENTI CHE CARATTERIZZANO IL CIRCOLO	
ARTICOLO 4 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI.....	
ARTICOLO 5 – AUTONOMIA.....	
ARTICOLO 6 – ISCRIZIONI ALLE SCUOLE DEL CIRCOLO.....	
ARTICOLO 7 – DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI	

TITOLO II- ORGANI COLLEGIALI

ARTICOLO 8 – CONSIGLIO DI CIRCOLO.....	
ARTICOLO 9 – COLLEGIO DEI DOCENTI.....	
ARTICOLO 10 – INTERCLASSE E INTERSEZIONE.....	

TITOLO III- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

ARTICOLO 11 – PRIMA ISCRIZIONE ALLASCUOLA DELL'INFANZIA.....	
ARTICOLO 12 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	
ARTICOLO 13 – ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA.....	
ARTICOLO 14 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA	

TITOLO IV- NORME SULL'ORARIO SCOLASTICO

ARTICOLO 15- ORARIO E NORME DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI.....	
ARTICOLO 16 – ENTRATA POSTICIPATA O USCITAANTICIPATA SISTEMATICA	
ARTICOLO 17 – ASSENZE, ASSENZE PROLUNGATE O RIPETUTE	
ARTICOLO 18- MENSA SCOLASTICA.....	

TITOLO V – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

ARTICOLO 19 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA	
---	--

ARTICOLO 20 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI	
ARTICOLO 21 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI.....	
ARTICOLO 22 – PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI	
ARTICOLO 23 – COMUNICAZIONI AGLI ALUNNI	
ARTICOLO 24 – USO DEL TELEFONO	
ARTICOLO 25 – CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO.....	

TITOLO VI – NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

<i>ARTICOLO 26 – PRINCIPI GENERALI.....</i>	
ARTICOLO 27 – SANZIONI DISCIPLINARI.....	

TITOLO VII – USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ARTICOLO 28 – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE.....	
ARTICOLO 29 – USCITE BREVI.....	

TITOLO VIII – LA SICUREZZA

ARTICOLO 30 – APPLICAZIONE DEL D. LGS. 81/2008.....	
ARTICOLO 31 – COPERTURA ASSICURATIVA.....	

TITOLO IX – LA PRIVACY

ARTICOLO 32 – APPLICAZIONE Regolamento (UE) 2016/679	
---	--

TITOLO X – RAPPORTI CON L'UTENZA, CON ENT I PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL'ISTITUTO

ARTICOLO 33 – NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI	
ARTICOLO 34 – RICHIESTE DI INFORMAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI E SUGGERIMENTI DA PARTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI	
.....	
ARTICOLO 35 – TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	
ARTICOLO 36 – UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI	

ARTICOLO 37 – ATTIVITA', INSERITE NELL'ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDONO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI.....
ARTICOLO 38 – ASSEMBLEE E COLLOQUI INDIVIDUALI DI CARATTERE STRAORDINARIO
ARTICOLO 39 – ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI.....

TITOLO XI –ATTIVITA' NEGOZIALE

ARTICOLO 40 – REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE E AFFIDAMENTO ESPERTI ESTERNI

TITOLO XII –DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 41 – VALIDITA' DEL REGOLAMENTO.....
ARTICOLO 42 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO.....

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AMBITO TERRITORIALE E DEFINIZIONI

Il 30° Circolo Didattico “ G. Parini” comprende la Scuola Statale Primaria la Scuola Statale dell’ Infanzia ed è così costituito:

N°1 plesso di scuola primaria

N°1 plesso di scuola dell’ infanzia

Gli alunni di scuola primaria sono 543 per 30 classi di cui 23 con orario antimeridiano e 7 con orario pomeridiano. Gli alunni della scuola dell’infanzia sono 281 suddivisi in 14 sezioni di cui 8 con orario pomeridiano e 6 a tempo antimeridiano. In totale il Circolo è formato da 824 alunni e 44 classi.

ARTICOLO 2 - RICHIAMI GIURIDICI GENERALI

Il Circolo accoglie tutti i bambini senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali.

Le finalità generali della scuola sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli artt. 3, 30, 33 e 34 e dalla definizione delle norme generali relative alla scuola dell’infanzia e al 1° ciclo dell’istruzione, presenti nel D. Lgs. 19/02/04 n. 59, a norma dell’art. 1 della Legge 28/3/03 n. 53 e dalla Legge 27/12/2006 n. 296 che prevede l’istruzione obbligatoria impartita per almeno 10 anni e con le modalità stabilite dal Decreto Ministeriale n. 139 del 22 agosto 2007.

ARTICOLO 3 - INTENTI CHE CARATTERIZZANO IL CIRCOLO

L’azione educativa e didattica del Circolo si caratterizza inoltre nei seguenti intenti di carattere generale:

- alta qualità dell’offerta formativa,
- promozione di ogni iniziativa che arricchisca l’offerta formativa nei confronti degli alunni,
- armonizzazione sempre più stretta tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola,
- massima disponibilità verso l’esterno

In particolare le scelte educative precisate nel PTOF, sono orientate a:

- porre attenzione verso le condizioni di difficoltà, svantaggio e disagio;
- individualizzare i percorsi formativi;
- utilizzare tutti i linguaggi e tutte le tecnologie informatiche;
- favorire l’interazione formativa con la famiglia e con le altre agenzie educative del territorio;
- promuovere la socialità;

- rinnovare i saperi, finalizzandoli alla costruzione di competenze;
- sviluppare momenti di raccordo pedagogico e organizzativo tra scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di 1° grado;
- realizzare una progettualità comune con le agenzie educative del territorio;
- progettare modelli organizzativo-didattici flessibili.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

Dal punto di vista organizzativo e gestionale questo Circolo Didattico si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

La partecipazione democratica impegna tutte le componenti della scuola ad intervenire nella vita della scuola e a contribuire al suo sviluppo.

Gli organi di governo della scuola adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti.

La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, ma anche come impegno costante di comunicazione e informazione a tutte le componenti della scuola dei problemi e delle decisioni che vengono assunte.

ARTICOLO 5 - AUTONOMIA

La scuola, in ottemperanza all'art. 21 della Legge 59/97, si impegna a realizzare nel modo migliore l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo (D.P.R. n. 275/99), nonché quella finanziaria, di gestione, di bilancio, contabile e patrimoniale (D.I. n. 44/01).

ARTICOLO 6 - ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA E ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

L'iscrizione è aperta a tutti senza distinzione di origine, provenienza geografica, sesso e religione. L'ammissione dei bambini alle scuole dell'infanzia e primaria è regolata dalle norme di cui al successivo titolo III.

ARTICOLO 7 - DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DEGLI UTENTI

I genitori interessati possono prendere visione sul sito web della scuola dei seguenti documenti:

Piano triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)

Regolamento interno

E-SafetyPolicy

(https://www.scuolaparinina.edu.it/public/files/FIRMATO_R.egolamento_del_30%C2%B0_C.D._e_safety_policy_%28Salvataggio_automatico%29_%281%29_%282%29.pdf)

Regole sulla permanenza a scuola in ottemperanza alle regole ministeriali

(https://www.scuolaparinina.edu.it/allegati/files/albo/1023/timbro_regole_sulla_permanenza_a_scuola_.pdf)

Patto di corresponsabilità

(https://www.scuolaparinina.edu.it/public/files/art_320/timbro_patto_di_corresponsabilita_2023-24_.pdf)

TITOLO II – ORGANI COLLEGIALI

INTEGRAZIONE REGOLAMENTO ANNO SCOL. 2022/23: RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI: A partire da settembre 2022 le riunioni degli OOCC della scuola possono svolgersi sia in presenza che a distanza al fine di rendere l'Istituzione scolastica più efficace ed efficiente e laddove se ne rilevi la necessità. Pertanto si integra il Regolamento d'Istituto coi seguenti articoli:

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento, in via telematica, delle sedute di tutti gli Organi Collegiali della scuola (Collegio Docenti, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Consigli di interclasse e di intersezione) nonché riunioni di Staff e di Commissioni.
2. Per “seduta telematica” e “riunione in modalità a distanza” si intende lo svolgimento dell'organo collegiale e di altri incontri in modalità virtuale con il collegamento di tutti i suoi componenti da luoghi diversi secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 2 – Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le adunanze si svolgono mediante l'utilizzo di Meet applicazione di Gsuite che l'Istituto ha individuato come piattaforma per gli incontri virtuali con i docenti e che permette al contempo:
 - la partecipazione tramite comunicazione scritta e/o la comunicazione audio e/o video tra i partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
 - l'intervento nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta.
2. Lo strumento scelto e utilizzato a distanza dall'Istituto assicura:
 - la riservatezza della seduta, garantita attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito o account personale;
 - il collegamento sincrono o simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file o l'eventuale invio di documenti aggiuntivi tramite la posta elettronica;
 - la contestualità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche.
3. Ai componenti è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).
4. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere assunte, dovranno essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.

Art. 3 – Convocazione e svolgimento delle sedute a distanza

1. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica ordinaria (PEO), deve essere specificato che la seduta avverrà tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risultasse impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i/impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non sia connesso un numero di utenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, il Presidente

può stabilire l'organizzazione delle operazioni di voto tramite posta elettronica, sulla base di un format preimpostato, purché le stesse si svolgano entro l'arco temporale previsto nella convocazione della seduta.

Art. 4--- Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto

Per garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica e l'espletamento delle funzioni del Consiglio d'Istituto si stabilisce che possa essere convocato in via telematica digitale adottando le seguenti procedure/modalità organizzative:

- a) convocazione via mail con indicazione dell'ordine del giorno e accesso alla piattaforma Meet di Gsuite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della seduta.
- b) La convocazione dall'indirizzo e-mail istituzionale dovrà avvenire almeno 3 giorni prima della data prevista (in caso di consiglio straordinario è possibile una convocazione Ad Horas con preavviso minimo di 24h);
- c) necessità che i microfoni di tutti i consiglieri siano spenti;
- d) prenotazione degli interventi a mezzo chat presente in Meet;
- e) adozione delle delibere con voto palese espresso mediante appello nominativo a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, tramite modulo Google o tramite chat;
- f) in caso di interruzione della connessione durante le operazioni di voto da parte di un consigliere sarà necessario che lo stesso invii tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail all'indirizzo @istruzione.it entro le 24 h successive alla riunione; la mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta;
- g) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale con l'esito della votazione verrà inviato a tutti i consiglieri per conoscenza e formalmente approvato nella seduta successiva;
- h) le delibere sono valide a tutti gli effetti;
- i) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza.

Art.5--- Consiglio di interclasse

Si stabilisce che i Consigli di interclasse possano essere convocati in modalità telematica sia in via ordinaria sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure/modalità organizzative:

- a) invio convocazione dall'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 3 giorni prima della data prevista (in caso di consiglio straordinario è possibile una convocazione Ad Horas con preavviso minimo di 24h);
- b) indicazione dell'ordine del giorno e invito alla piattaforma Meet di Gsuite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione;
- c) necessità che i microfoni di tutti i docenti siano spenti;
- d) prenotazione degli interventi a mezzo chat in Meet di Gsuite;
- e) le sedute sono regolarmente verbalizzate e il verbale della riunione sarà approvato mediante modulo Google seduta stante;
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 6---Collegio Docenti

Si stabilisce che possa essere convocato il Collegio docenti digitale, sia ordinario che straordinario (per urgente/o gravi motivi) adottando le seguenti procedure/modalità organizzative:

- a) invio convocazione dall'indirizzo e-mail istituzionale e contestuale pubblicazione della circolare almeno 3 giorni prima della data prevista (in caso di consiglio straordinario è possibile una convocazione Ad Horas con preavviso minimo di 24h);
- b) indicazione dell'ordine del giorno e invito alla piattaforma Gsuite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione;
- c) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti;
- d) la prenotazione degli interventi dovrà avvenire a mezzo chat in Meet di Gsuite;

- e) il verbale della riunione verrà pubblicato sul sito nell'area riservata ai Docenti.
- f) per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

Art. 7 – Espressione del voto e verbalizzazione delle sedute

- 1. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, nominativamente, nelle modalità sincrone, mediante google moduli, via chat o in alternativa via postaelettronica.
- 2. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta o della votazione.

Art. 8 – Riunioni di Staff e di Commissioni

- a) Invio convocazione dall'indirizzo e-mail istituzionale o per le vie brevi almeno 3 giorni prima della data prevista (in caso di urgenti motivi è possibile una convocazione Ad Horas con preavviso minimo di 24h).
- b) Indicazione dell'ordine del giorno e invito alla piattaforma Meets di Gsuite per il collegamento previsto, nonché l'indicazione di giorno, ora e data della riunione.
- c) i microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- d) Prenotazione degli interventi a mezzo chat in Meets di Gsuite.

Art. 9 – Durata del Regolamento

- 1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Istituzione Scolastica, successiva alla deliberazione del Consiglio di Istituto.

ARTICOLO 8 - CONSIGLIO DI CIRCOLO

= Competenze

Il Consiglio di Circolo è Organo Collegiale di governo ed in quanto tale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. La normativa vigente definisce le seguenti attribuzioni:

(dal T.U. n. 297 del 16.04.1994 art. 10)

Il Consiglio di Circolo **elabora e adotta** gli indirizzi generali della scuola e determina le forme di autofinanziamento.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione e di Interclasse **ha potere deliberante** per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola in particolare sulle seguenti materie:

- Delibera del PTOF e del regolamento interno dell'Istituto;
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per l'attuazione delle attività extracurricolari;
- promozione dicontatti con le altre scuole per realizzare scambi di informazioni e di esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituzione scolastica;
- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecniche e didattiche;
- definizione dell'orario delle lezioni.

Indica i criteri generali relativi alla formazione delle sezioni e delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione e di Interclasse.

Esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo della scuola e **stabilisce i criteri** per l'espletamento dei servizi amministrativi.

Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, di sua competenza.

(dal D.I. n. 44 del 01.02.2001)

Adotta entro il 15 dicembre la delibera di approvazione del programma annuale (art.2).

Ratifica i prelievi dal fondo di riserva (art.4).

Verifica entro il 30 giugno ed adotta con deliberazione motivata eventuali modifiche parziali del programma in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale e attuativo dei progetti (art.6).

Stabilisce il tetto del Fondo delle minute spese (art.17).

Approva entro il 30 aprile il conto consuntivo (art.18).

Delibera in ordine (art.33):

- all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione o compartecipazione a fondazioni e all'istituzione di borse di studio;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- all'adesione a reti di scuole;
- all'utilizzazione delle opere di ingegno, fatti salvi i diritti degli autori attinenti alla proprietà intellettuale;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'acquisto di immobili.

Delibera i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali (art.33):

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- acquisto e alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Prende visione nella prima riunione utile dei contratti e delle convenzioni stipulati dal Dirigente Scolastico e della sua relazione sull'attività negoziale svolta (art.35).

= Composizione

Il Consiglio è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 dei genitori degli alunni e dal Dirigente Scolastico (componente di diritto).

Può farne parte anche il Direttore S.G.A., qualora non eletto fra i componenti sopra indicati, ogni qualvolta siano trattate materie di sua competenza e senza diritto di voto.

Ogni consigliere è eletto per la sua componente e dura in carica 3 anni.

I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n. 7 del 07.01.82

= **Decadenza dei Consiglieri**

I Consiglieri decadono qualora non possiedano più i requisiti per appartenervi (permanenza nell'Istituto per docenti e personale ATA – frequenza dei figli per la componente genitori).

I membri eletti che non intervengano, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive, decadono dalla carica e vengono sostituiti sulla base della graduatoria dei non eletti.

Per giustificato motivo si intende comunicazione scritta, verbale o telefonica rivolta alla Segreteria della scuola al Presidente del Consiglio di Istituto prima della riunione stessa.

= **Il Presidente**

Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Durante la stessa viene eletto il Presidente scelto tra i rappresentanti dei genitori. L'elezione avviene a scrutinio segreto. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta (50%

+ 1 dei componenti) . Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

Lo stesso resta in carica per la durata prevista dall'Organo stesso. Decade, con possibilità di rielezione, se nel frattempo sono cambiati più di 1/3 dei componenti.

La revoca del Presidente può essere richiesta, per gravi motivi, da 1/3 dei consiglieri che chiederanno la convocazione del Consiglio di Istituto in seduta straordinaria, non pubblica, con il solo punto all'ordine del giorno.

Il Presidente sarà revocato se, da votazione palese, risulterà sfiduciato da una maggioranza qualificata dei 2/3 del Consiglio stesso.

Il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- convoca, presiede e coordina il Consiglio;
- autentica, con la propria firma, i verbali delle adunanze redatti dal segretario su un registro a pagine numerate;
- verifica, periodicamente, l'attuazione degli interventi operativi decisi nella/e seduta/e precedente/i e delle evasioni delle richieste di competenza della scuola provenienti dagli altri Organi Collegiali.

Il Presidente nomina, nella prima seduta, il segretario ed eventualmente un supplente che ne assume le funzioni in caso di assenza, lontananza o impedimento e collabora nella stesura del verbale.

= **Svolgimento delle sedute**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto dopo le elezioni è disposta dal Dirigente Scolastico. Il Consiglio è convocato dal Presidente e si riunisce su richiesta di:

- Dirigente Scolastico,
- Giunta Esecutiva,
- Presidente del Consiglio di Istituto,
- almeno 1/3 dei membri del Consiglio.

Le sedute si tengono in orario extrascolastico, compatibilmente con le esigenze delle varie componenti.

La convocazione del Consiglio, da tenersi in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati, è disposta dal Presidente, di norma, con e-mail, comprensiva di O.d.G. ed eventuali allegati, se disponibili, inviata almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione, salvo i casi di comprovata necessità e urgenza, mediante l'affissione all'albo dell'Istituto Comprensivo e dei singoli plessi scolastici e pubblicazione sul sito dell'Istituto. Si ritengono validamente costituite le sedute che vedono la presenza della maggioranza dei membri eletti.

Le deliberazioni sono adottate con voto palese, a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

La durata massima di ogni riunione è di 3 (tre) ore; nel caso non si termini la discussione, la seduta viene aggiornata in data concordata dai componenti del Consiglio di Circolo.

L'ordine di trattazione deve essere rispettato ed eventuali modifiche devono essere proposte e votate ad inizio seduta (maggioranza relativa); l'inserimento di nuovi punti all'O.d.G. deve essere invece approvato a maggioranza dei 2/3 degli aventi diritto.

L'avente diritto, che desideri la verbalizzazione completa del suo intervento, dovrà consegnare il testo scritto al segretario prima della fine della seduta.

= **Pubblicità delle sedute**

Le riunioni sono pubbliche e senza diritto di parola agli intervenuti.

Non è ammessa la partecipazione del pubblico nel caso in cui gli argomenti all'ordine del giorno coinvolgano singole persone.

Per l'esame di problemi specifici possono essere invitati a partecipare, con diritto di parola, i rappresentanti di classe/sezione, i rappresentanti del Comitato dei Genitori, delle varie Commissioni, degli Enti Locali e dei vari Enti operanti a livello di Istituto e qualsiasi altra persona si ritenga opportuno invitare.

Possono altresì partecipare ai lavori, con funzione consultiva, esperti rappresentanti degli Enti Locali e delle forze sociali e culturali.

= Organi

Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta, secondo le modalità previste dall'art. 8 comma 7 del T.U. n. 297 del 16.04.1994, da un docente, da due genitori, da un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che ne è il segretario. In assenza del D.S. può essere presieduta dal docente collaboratore incaricato a sostituire lo stesso, delegato dal Dirigente.

Si riunisce, di norma, prima del Consiglio, in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti o designati.

La G.E. istruisce i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso. Propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento dello stesso e le modifiche al programma annuale.

= Verbali

I verbali delle sedute vengono stilati dal segretario del Consiglio.

Nel verbale devono essere indicati i presenti, gli orari di entrata e di uscita degli stessi, gli argomenti trattati, gli interventi di cui si richiede la messa a verbale, le proposte votate, le dichiarazioni di voto e le delibere.

Per ogni delibera va riportato il numero dei votanti a favore, contrari e astenuti.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario e deve essere depositato nella Segreteria di norma entro 5 giorni dalla seduta. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione.

La scuola mette a disposizione degli interessati i verbali delle sedute del Consiglio di Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo richiesta dell'interessato. Chiunque ne abbia diritto può ottenere dalla Segreteria, a proprie spese, copia degli atti pubblicati.

ARTICOLO 9 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è un Organo Collegiale a livello di Istituto, è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi componenti almeno una volta al trimestre o quadrimestre.

Ha, in particolare, le seguenti funzioni:

1. Propone al Consiglio di Istituto l'adozione del Piano dell'offerta formativa.
2. Delibera il piano annuale delle attività dei docenti.
3. Propone al Consiglio di Istituto le attività del personale docente da retribuire con il fondo d'istituto.
4. Delibera il piano annuale di aggiornamento e formazione dei docenti.
5. Propone al Consiglio di Istituto le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie.
6. Formula proposte al Dirigente Scolastico circa la composizione delle sezioni/classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.
7. Provvede all'adozione dei libri di testo.

ARTICOLO 10 - CONSIGLI di INTERCLASSE e INTERSEZIONE

Anche tali Organi Collegiali sono costituiti a livello di Circolo.

Fanno parte del **Consiglio di Intersezione nella scuola dell'infanzia e di Interclasse nella scuola primaria**, oltre ai docenti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione o classe.

Gli incontri possono essere per sezioni, per classi o per plesso, in funzione dell'ordine del giorno da trattare.

E' presieduto dal Dirigente Scolastico o dal Coordinatore di classe , mentre la funzione di segretario spetta sempre ad un docente del Consiglio stesso, il quale redige il verbale della seduta.

Si riunisce in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Consiglio di Intersezione/Interclasse è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni 2 mesi, in base ai criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e alle necessità che si verificheranno nel corso dell'anno scolastico.

L'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti da trattare. **A causa dell'emergenza sanitaria gli organi collegiali saranno eletti previa predisposizione di seggi online con votazione tramite modulo Google appositamente predisposto.**

Il Consiglio di interclasse, di intersezione ha in particolare il compito di:

formulare:

- le proposte e i pareri al Collegio dei Docenti in merito all'azione educativa, didattica, a iniziative di sperimentazione;
- le proposte al Consiglio di Istituto;
- il parere sull'adozione dei libri di testo;
- il parere sulle visite guidate e sull'entrata degli esperti a scuola;

verificare:

- quadrimestralmente l'andamento complessivo delle attività educative e didattiche.

- Il Rappresentante di Intersezione/Interclasse dei Genitori

Il rappresentante dei Genitori è eletto con votazione a scrutinio segreto tra i genitori di ciascuna sezione o classe riuniti in assemblea, entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico nella data stabilita dal Consiglio di Istituto.

Ha funzioni di coordinamento e di raccolta delle proposte e delle problematiche di interesse generale tra i genitori della sezione o della classe e di raccordo con la componente docente e la Direzione. E' membro di diritto del Consiglio di Intersezione/Interclasse. Può richiedere la convocazione dell'assemblea di classe.

TITOLO III – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

ARTICOLO 11 – CRITERI DI PRECEDENZA NELLE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Possono essere iscritti i bambini che compiono 3 anni entro il 31/12/2021 e in anticipo quelli che li compiono entro il 30/04/2022. Nel caso in cui le iscrizioni degli alunni dovessero superare il numero di posti disponibili, sarà compilata una lista di attesa per individuare i nominativi degli alunni da ammettere alla frequenza, sulla base dei seguenti criteri:

- Residenza nel quartiere;
- Mancanza del padre;
- Mancanza della madre;
- Bambini adottati o in affidamento;
- Altri figli minori di 5 anni;
- Altri figli in età tra i 5 e i 14 anni;
- Presenza nel nucleo familiare (genitori e figli) di persona portatrice di handicap;

I bambini di 5 anni precedono quelli di 4 anni e questi ultimi quelli di 3 anni sia nel tempo antimeridiano che in quello prolungato;

I bambini di età inferiore ai 3 anni (che li compiono entro il 30/04/2020) possono essere accolti nelle classi solo se senza pannolino;

Nella lista di attesa sarà data precedenza ai richiedenti che :

- hanno altri figli già frequentanti il 30° Circolo Didattico
- svolgono attività lavorative nelle vicinanze della scuola
- hanno bambini i cui nonni risiedono nelle vicinanze della scuola.

Si precisa che la voce : mancanza del padre o della madre è riferita a : orfano, stato di detenzione, separazione dei coniugi, presenza in comunità terapeutiche.

Altri casi, debitamente documentati, saranno eventualmente esaminati.

La relativa documentazione, da produrre solo in caso di comunicazione di esubero dei posti, potrà essere consegnata, in forma riservata e in busta chiusa, al personale di segreteria, entro e non oltre il 30/04/2021.

In mancanza di idonea certificazione, l'eventuale graduatoria sarà compilata in base agli elementi in possesso dell' ufficio. Le iscrizioni di alunni con disabilità effettuate nella modalità on line sono perfezionate con la presentazione alla scuola prescelta della certificazione rilasciata dalla A.S.L. di competenza, comprensiva della diagnosi funzionale. Le iscrizioni di alunni con diagnosi di disturbo specifico di apprendimento (DSA) effettuate con modalità on line sono perfezionate con la presentazione alla scuola della relativa diagnosi, rilasciata ai sensi della legge n. 170 del 2010. Agli alunni con cittadinanza non italiana si applicano le medesime procedure di iscrizione con azioni concertate e attivate territorialmente con l'Ente locale e la Prefettura dei limiti massimi di presenza nelle singole classi di alunni con cittadinanza non italiana con ridotta conoscenza della lingua italiana. La facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica è esercitata dai genitori e dagli esercenti la responsabilità genitoriale di alunni che si iscrivono alla prima classe della scuola primaria mediante la compilazione dell'apposita sezione on line. Le iscrizioni che non siano presentate on line (ad esempio per le iscrizioni alla scuola dell'infanzia), la facoltà di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, è esercitata attraverso la compilazione del modello nazionale scheda C.

L'iscrizione al primo anno e la conferma agli anni successivi della scuola dell'infanzia è facoltativa e deve essere richiesta entro i termini di legge. Tutte le richieste sono accettate con riserva.

L'elenco definitivo degli alunni ammessi a frequentare il 1° anno della scuola dell'infanzia sarà stilato dal Dirigente Scolastico e affisso all'albo della scuola.

In caso di rinuncia o di assenza ingiustificata per più di 30 giorni consecutivi, il Dirigente Scolastico procede alla cancellazione dell'alunno.

ARTICOLO 12 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Con riferimento alla vigente normativa, D.I. 15 marzo 1997 n. 177 art. 2 comma 1, le sezioni di scuola dell'infanzia sono costituite, di norma, con un numero massimo di 25 bambini; eventuali iscrizioni in eccedenza sono ripartite tra le diverse sezioni del plesso senza superare comunque le 28 unità.

In presenza di alunni DA si fa riferimento al D.M: 3 giugno 1999 n. 141 art. 10 commi 1-2-3, che prevede la costituzione di sezioni con non più di 20 alunni e senza il superamento del limite massimo di 25 alunni.

Le sezioni della scuola dell'infanzia possono essere organizzate in forma omogenea (con frequentanti della stessa età) ed in forma eterogenea (con frequentanti di due fasce d'età).

Il tipo di organizzazione prescelto è proposto dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Circolo.

= Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola dell'Infanzia

Per la formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia sono individuati i seguenti criteri:

- equilibrio numerico degli alunni in base alla normativa vigente;
- equilibrio tra maschi e femmine;
- equa suddivisione dei bambini segnalati, in situazione di disabilità
- equa suddivisione dei bambini che presentano problematiche di vario genere;
- equa suddivisione dei bambini stranieri.

ARTICOLO 13 – ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA

L'iscrizione alla classe prima della scuola primaria va effettuata entro i termini di legge.

L'iscrizione alla classe prima è obbligatoria per tutti i bambini che compiono il 6° anno di età entro il 31 dicembre dell'anno d'inizio frequenza. Nel contempo è riconosciuta alle famiglie la facoltà di iscrivere anticipatamente i bambini che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo (come da Circolare Ministeriale sulle iscrizioni). Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

Nel caso di esubero di iscrizioni sarà data precedenza nel seguente ordine ai richiedenti che :

- hanno altri figli frequentanti il 30° C.D.
- risiedono nelle vicinanze della scuola
- svolgono attività lavorative nelle vicinanze della scuola
- hanno bambini i cui nonni risiedono nelle vicinanze della scuola (DELIBERA n°16 del Consiglio di Circolo del 20/12/2017)

ARTICOLO 14 – FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA

Con riferimento alla vigente normativa D.I. del 15/03/1997 n. 177 art. 3 comma 1, le classi prime sono costituite di norma con un numero pari a 25 bambini derogabile fino a 27/28.

Per quanto riguarda la presenza di alunni diversamente abili si fa riferimento al D.M. del 03/06/1999

n. 141 art. 10 commi 1–2–3, che prevede la costituzione di classi con non più di 20 alunni e senza il superamento del limite massimo di 25 alunni.

Nella formazione delle classi prime, il Dirigente Scolastico distribuisce gli alunni in ogni sezione secondo i seguenti criteri:

- costituzione di classi tra loro il più possibile omogenee per numero e per sesso degli alunni;
- costituzione di classi il più possibile omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno per quanto riguarda le abilità e le competenze dei bambini, sulla base delle informazioni scaturite durante i colloqui e fornite dalle insegnanti della scuola dell'infanzia
- equa suddivisione dei bambini segnalati, in situazione di disabilità;
- equa suddivisione di bambini che presentano problematiche di vario genere;

TITOLO IV – NORME SULL'ORARIO SCOLASTICO

ARTICOLO 15 - ORARIO E NORME DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI

L'orario di entrata degli alunni della Scuola Primaria è scaglionato per fasce orarie nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza, per quelli frequentanti la Scuola dell'Infanzia sarà data mezz'ora di tolleranza dall'orario d'ingresso.

Le uscite per il termine delle lezioni dettagliatamente esposte nel quadro orario e messo a disposizione dell'utenza, sono diversificate a seconda del livello di scuola e del ciclo di appartenenza.

Ogni variazione viene pubblicata sul sito web della Scuola.

L'ingresso è regolato dal rapporto classe- plesso a cui appartiene ogni singolo alunno il quale, senza l'aiuto dei genitori (salvo in casi particolari) si recherà ordinatamente nella sua aula dove sarà atteso da un docente.

Solo i primi giorni di scuola sarà consentito ai genitori dei bambini delle classi prime e della scuola dell'infanzia di accompagnare i propri figli all'interno del cortile della scuola.

Le uscite anticipate dalla scuola saranno consentite solamente per validi motivi e purchè siano limitate a fatti temporanei ed episodici.

Qualora dovessero verificarsi le condizioni contemplate nel punto precedente, gli insegnanti affideranno gli alunni ad un collaboratore che provvederà ad assicurarlo esclusivamente ai genitori o a persone autorizzate dagli stessi a mezzo di documentazione vistata presso gli uffici amministrativi.

Sono autorizzati a prelevare gli alunni, sia della scuola dell'infanzia che primaria, solo i genitori e/o tutori e/o persone ufficialmente delegate a seguito della presentazione della modulistica preposta.

Ritardi

Gli alunni sono tenuti ad arrivare a scuola puntualmente, sarà perciò cura dei genitori affinché ciò avvenga per consentire un preciso avvio delle attività didattiche.

Scuola dell'Infanzia

Il ritardo dell'alunno rispetto agli orari stabiliti dovrà essere giustificato dal genitore. Il bambino ritardatario verrà accolto dal collaboratore scolastico e accompagnato dallo stesso in sezione.

Per evitare di distogliere le insegnanti dalla sorveglianza degli alunni, durante i momenti di entrata e di uscita, si raccomanda vivamente ai genitori o agli adulti autorizzati di limitarsi a comunicazioni urgenti e di sostare nei locali scolastici per breve tempo.

L'uscita, al termine delle lezioni, deve avvenire con debita rapidità e non è consentito sostare negli spazi scolastici esterni.

Scuola Primaria

Dopo cinque giorni di ritardo, anche non consecutivi, nell'arco di un mese, i genitori saranno convocati dal Dirigente Scolastico che solleciterà un comportamento di maggiore cooperazione con la scuola.

L'ingresso delle auto nei cortili dell'Istituto durante l'orario delle lezioni è tassativamente vietato, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 16 - ENTRATA POSTICIPATA O USCITA ANTICIPATA SISTEMATICA

Il Dirigente Scolastico può autorizzare l'entrata posticipata o l'uscita anticipata sistematica dei bambini solo nei seguenti casi:

- per effettuare terapie mediche -espressamente richieste dal proprio medico di base o dallo specialista- terapie che il bambino non potrebbe seguire in orari non coincidenti con le attività didattiche
- per certificati e problemi di salute
- in altre particolari e straordinarie circostanze valutate volta per volta dal Dirigente stesso e solo per limitati periodi di tempo.

Le richieste di entrata posticipata o uscita anticipata sistematica vanno inoltrate per iscritto al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 17 - ASSENZE, ASSENZE PROLUNGATE O RIPETUTE

Le assenze degli alunni vanno sempre giustificate dal genitore.

La presenza degli alunni alla scuola primaria e dell'infanzia è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività (laboratori, ecc. ecc.) che vengono programmate e svolte durante l'orario scolastico.

Per la scuola dell'infanzia

In caso di assenza ingiustificata per più di 30 giorni consecutivi, il Dirigente Scolastico procede alla cancellazione del nominativo dell'alunno già inserito, e all'inserimento del primo alunno della lista d'attesa, dandone comunicazione scritta ai genitori.

Per la scuola primaria

La **scuola primaria**, in quanto scuola dell'obbligo, **non ammette assenze dalle lezioni se non per motivate ragioni di famiglia o di salute**. Le assenze e le inadempienze sono regolamentate dalla **Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione AOODRCA.REGISTROUFFICIALE.U.0021978.20-09-2018**

Individuazione degli inadempienti - gestione delle assenze e registrazione di segnali deboli

Il dirigente scolastico opera un puntuale controllo sulla frequenza scolastica sin dall'inizio dell'anno scolastico. Individua tempestivamente come inadempienti le studentesse e gli studenti che per un massimo di cinque giorni consecutivi si siano assentati senza giustificazione valida o che abbiano cumulato dieci giorni di assenze saltuarie ingiustificate dall'inizio dell'anno scolastico, fermo restando quanto richiamato al successivo punto 3 del successivo paragrafo "Indicazioni operative" (presenza di "*segnali predittivi*").

- 1) Verificata la natura delle assenze e/o la contemporanea presenza di altri *segnali deboli*, il dirigente scolastico mette in atto – laddove possibile - ogni strategia pedagogico- educativa per il recupero e segnala, senza indugio, la studentessa/lo studente inadempiente all'ente locale.
- 2) Trascorsi trenta giorni dalla segnalazione all'ente locale, nel caso in cui l'assenza ingiustificata permanga, il dirigente scolastico avrà cura di segnalare la studentessa/lo studente alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni anche in assenza di riscontri dal servizio sociale, fornendo tutte le informazioni circa le problematiche emerse e gli eventuali interventi già messi in campo.
- 3) Resta ferma, comunque, la possibilità di trasmettere in qualunque momento segnalazione alla Procura presso il Tribunale per i minorenni per situazioni che appaiano di particolare gravità.

Indicazioni operative:

La **prima verifica** circa la natura delle assenze compete agli insegnanti di classe che sono tenuti ad accertare che le stesse siano dovute esclusivamente a causa di forza maggiore.

Al tempo stesso, è stata predisposta una **scheda di osservazione** e rilevazione di segnali deboli (all. 2 delle Linee Guida) predittivi di fattori di disagio con conseguente rischio di evasione dell'obbligo. La scheda è ad uso esclusivamente interno all'istituzione scolastica, è redatta da uno o più docenti della classe, in base alle modalità organizzative stabilite dal dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.

I **segnali predittivi** possono rappresentare un importante allarme, in quanto configurano un fenomeno assai complesso e, pertanto, riconducibile ad una varietà di aspetti che caratterizzano la **multifattorialità del rischio**; è indispensabile, quindi, operare al fine di assicurare una tempestiva registrazione da parte dei docenti della classe e sottoporli all'attenzione del dirigente scolastico. Questi - nell'ambito della propria autonomia gestionale - deve predisporre le azioni più opportune e, laddove necessario, procedere - in deroga ai limiti di assenze sopra indicati (5 gg. di assenze consecutive senza giustificazione/ 10 gg. di assenze saltuarie non consecutive senza giustificazione) - alla segnalazione dell'alunno inadempiente all'ente locale competente e per conoscenza al tribunale per i minorenni.

La **segnalazione di inadempienza** deve essere inviata al *Comune* tempestivamente, in modo da dare origine, quanto prima, all'Ammonizione. Le segnalazioni precoci e, comunque, nei primi mesi dell'anno scolastico, consentono di poter intervenire in tempo utile per il reinserimento ed il recupero dell'alunno.

La segnalazione mette in moto una successiva fase della procedura che è di competenza esclusiva dell'ente locale; tuttavia, sarebbe opportuno che una prima restituzione al dirigente scolastico da parte dei servizi sociali territoriali avvenisse in un tempo congruo, che può essere quantificato in **trenta giorni**. Tale restituzione potrebbe riguardare un primo inquadramento della situazione familiare e una valutazione/progettazione degli interventi da porre in essere ovvero degli eventuali interventi già effettuati o in corso di realizzazione.

ARTICOLO 18 - MENSA SCOLASTICA

Il tempo dedicato alla mensa scolastica va considerato come parte integrante del processo educativo. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

La ditta appaltatrice del servizio di mensa scolastica è tenuta a considerare le particolari diete giustificate da motivi di salute e/o religione. a tal fine i genitori si rivolgeranno all'ASL di riferimento che stilerà la dieta e successivamente la presenteranno al proprio comune .

Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendano usufruire del servizio, devono motivare l'assenza-rinuncia mediante opportuna documentazione.

La scuola assicura la presenza di insegnanti nelle commissioni mensa istituite dagli Enti Locali.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE SCOLASTICO

ARTICOLO 19 - MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA

Al fine di rendere più funzionali le attività amministrative della Segreteria, evitando continue interruzioni, si invitano i genitori a prenotare telefonicamente eventuali appuntamenti; esclusivamente in caso di urgenza fare riferimento agli orari di apertura all'utenza pubblicati sul sito web della scuola, sempre in rispetto della normativa in materia di sicurezza scolastica.

ARTICOLO 20 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza sugli allievi minorenni rientra, con l'attività didattica e valutativa, fra i compiti fondamentali dei docenti, ed è quella più delicata per gli aspetti di responsabilità civile e penale connessi.

Tutti i docenti in servizio hanno l'obbligo contrattuale di essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia antimeridiane che pomeridiane) per l'accoglienza e la sorveglianza dei propri alunni ed assistere all'uscita degli alunni medesimi.

L'obbligo di vigilanza comprende anche quello di accompagnare gli alunni, al termine delle lezioni fino al cancello della scuola per gli **alunni della scuola primaria**

Sugli insegnanti ritardatari o assenti ingiustificati ricadono le responsabilità di ordine civile e penale previste dalle norme vigenti.

Durante l'intervallo e il momento di mensa va dedicata agli alunni particolare attenzione. Al fine di tutelarne l'incolumità e di evitare danni al materiale e alle strutture scolastiche, non deve essere permesso loro di correre per i corridoi e per le scale e di sottrarsi alla vigilanza diretta dei docenti, affinché gli alunni non mettano in atto comportamenti pericolosi per se stessi e per gli altri.

L'obbligo della vigilanza ESCLUDE la possibilità di mandare fuori dall'aula un alunno per punizione.

Se per qualsiasi motivo l'insegnante fosse costretto ad allontanarsi, anche temporaneamente, dalla classe, deve sempre affidare i minori ad un altro operatore scolastico.

Al termine delle lezioni gli alunni devono uscire con ordine e disciplina dalle aule.

Tutti gli operatori della scuola devono porre la massima attenzione nella vigilanza sugli alunni per tutto il tempo in cui questi si trovano nella scuola.

Il momento dell'uscita è uno dei più delicati della sorveglianza degli alunni. E' anche doveroso che l'insegnante si preoccupi che gli allievi che per varie cause rimangono nell'edificio scolastico non restino da soli ad aspettare, ma vengano sorvegliati dal personale collaboratore scolastico.

La responsabilità della scuola, in ordine alla vigilanza degli alunni della scuola primaria, al momento dell'uscita cessa nel momento in cui tali allievi sono assegnati ai genitori o loro delegati.

Per gli alunni della scuola dell'infanzia la responsabilità della scuola dura fino a quando i bambini non siano stati affidati personalmente ad un genitore o ad un suo delegato.

In caso di ritardo da parte dei genitori nel presentarsi a scuola per prendere in consegna i propri figli, tutti gli operatori della scuola, a qualunque titolo presenti, sono tenuti ad assistere il bambino e a far in modo che possa rientrare nel più breve tempo possibile sotto la diretta tutela dei suoi genitori.

All'insegnante di classe/sezione rimane l'onere della sorveglianza anche durante il tempo destinato alle attività affidate ad altre persone che non siano operatori scolastici (autorizzate dal Dirigente Scolastico e in orario scolastico)

Tutti gli insegnanti devono inoltre esercitare una scrupolosa sorveglianza anche durante il tempo dell'intervallo e della mensa,: qualora avvenga in spazi diversi dall'aula, all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico, è necessario che l'insegnante sia comunque in grado di esercitare una effettiva e diretta sorveglianza.

Le porte d'ingresso della scuola devono rimanere chiusi dal momento in cui si è concluso l'arrivo degli alunni e fino al termine dell'orario scolastico . Tale obbligo rientra tra gli adempimenti dovuti dai collaboratori scolastici.

Nel caso in cui un insegnante sia in ritardo all'inizio delle lezioni, è necessario che gli altri insegnanti del plesso si facciano carico della sorveglianza degli alunni; tale sorveglianza può essere svolta, nei primi minuti di ritardo, in collaborazione con il personale collaboratore scolastico.

Ad integrazione di quanto sopra si aggiungono le nuove direttive indicate dal DS per il corrente anno scolastico.

Art.1. QUADRO NORMATIVO – PROFILI DI RESPONSABILITA'

– La vigilanza sugli alunni/e è un obbligo di servizio del personale scolastico il quale assume responsabilità penale, civile e amministrativa in merito. La “culpa in vigilando “ dei dipendenti è disciplinata dall'art.61 della L. n. 312/1980 e in parte trasfuso nel Testo Unico Istruzione, il D.lgs. 297/94 che prevede responsabilità patrimoniale nei casi in cui il personale scolastico abbia tenuto un comportamento doloso o di colpa grave circa la vigilanza sugli alunni.

DOCENTI I docenti hanno obbligo di vigilanza continua e svolta con attenzione e diligenza durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola. Il Testo Unico sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08) aggiunge precisi compiti di vigilanza in capo ai preposti ; il “preposto” è “ persona che garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllando la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa”. La responsabilità dei docenti rispetto all'obbligo di vigilanza è altresì disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del CC . I docenti sono liberati dalla responsabilità solo se provano di non aver potuto impedire il fatto (art.2048) Pertanto, il personale docente deve essere presente in classe puntualmente ; presentarsi in ritardo in classe espone il docente all'attribuzione di “culpa in vigilando”. L'art.29 del CCNL del 2007 richiama tale obbligo, riferendolo a due particolari momenti della vita scolastica : “ per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni/e gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi “. La vigilanza in classe è compito esclusivo del docente . In caso di incidente in cui è vittima l'alunno/a, il docente deve dimostrare di aver vigilato con idonea cura. La classe è sempre affidata al docente, anche in attività di progetti, incontri con esperti ; il personale esterno alla scuola non ha dovere di sorveglianza. Il docente altresì è tenuto a osservare alcune misure di sicurezza per prevenire eventi dannosi facendo rispettare la disposizione dei banchi , agevolando la corretta circolazione degli allievi nell'aula , con massima attenzione per i DA.

PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI – I Collaboratori scolastici svolgono anche servizio di sorveglianza nei locali della Scuola, collaborando con il personale docente, soprattutto nei casi di momentanea assenza dei docenti in caso di particolari esigenze e necessità. Ad essi vengono affidate le

chiavi di accesso agli edifici e spetta loro garantire la sorveglianza dei locali scolastici e segnalare eventuale atti di vandalismo o di incuria (presenza di oggetti pericolosi, rifiuti impropri). I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, se non per chiamata da parte della segreteria, del DSGA o per esigenze impellenti. I collaboratori scolastici non possono rifiutare di effettuare vigilanza su richiesta dei docenti (CCNL 2016/18) e sono responsabili per omessa vigilanza se avevano ricevuto l'affidamento degli alunni/e.

Art.2 – MISURE ORGANIZZATIVE SULLA VIGILANZA DEGLI ALUNNI/E

– Il quadro normativo e i profili di responsabilità sopra richiamati affermano, per la tutela degli alunni/e e nell'interesse del personale scolastico la diligente applicazione delle misure organizzative che seguono : L'ingresso e l'uscita degli alunni/e sono fissati in base agli orari relative alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi, legati al PTOF e al regolamento d'Istituto. I Docenti sono tenuti a garantire la sorveglianza dei minori 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni/attività e fino al termine delle stesse. Non sono ammessi ritardi ; presentarsi in ritardo in classe espone il docente alla "culpa in vigilando" e l'ipotesi di tale negligenza costituirebbe un'aggravante. Se il ritardo si verificasse per cause di forza maggiore, l'interessato dovrà avvertire tempestivamente la Scuola e si procederà poi al recupero. I docenti della prima ora devono fare subito l'appello e prendere nota degli assenti e degli eventuali ritardi, annotandoli sul registro ; verificare e annotare sul registro le giustificazioni di assenza e ritardo richiedendo certificate medico per assenze superiori a 5 giorni e riporre in una busta le giustificazioni ; segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico e al Referente Dispersion Scolastica le assenze numerose o periodiche, al fine di attivare le opportune comunicazioni alle famiglie. Collaboratori Scolastici : sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, a essi compete la sorveglianza secondo i posti assegnati a ciascuno : aperture dei cancelli e porte d'ingresso ; sorveglianza degli spazi dell'edificio scolastico durante l'entrata degli alunni ; vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio, fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule ; chiusura dei cancelli e delle porte quindici minuti dopo l'orario d'inizio delle lezioni ; l'accoglienza degli alunni ritardatari verranno da loro accompagnati in classe ; sorveglianza delle porte di accesso, degli atri, dei corridoi, per impedire l'accesso a estranei.

ART.3 – VIGILANZA ALUNNI/E DURANTE LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

– Docenti : sono responsabili della vigilanza relative alla sicurezza e incolumità degli alunni/e nella classe loro assegnata e adottare preventivamente tutte le misure organizzative e disciplinari idonee a evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe. I Docenti non devono lasciare mai, per nessun motivo gli alunni/e da soli. In particolare I docenti devono educare gli alunni/e a un comportamento rispettoso, lasciando banchi e aule pulite, utilizzando e conservando le attrezzature e il materiale della scuola utilizzato e conservato in perfetta efficienza. Non si fuma all'interno dell'Istituto ed eventuali infrazioni rilevate vanno segnalate al personale incaricato (L: 584/75) ; i telefoni cellulari vanno tenuti spenti o in modalità silenzioso durante le lezioni. I Docenti sono altresì invitati a segnalare eventuali assenze dei collaboratori scolastici al piano, alla Presidenza e al DSGA. I Collaboratori Scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza nei corridoi e nei servizi igienici degli alunni autorizzati dal docente ad allontanarsi momentaneamente dall'aula e la momentanea sorveglianza della scolaresca quando il docente dovesse assentarsi per urgenti motivi.

ART. 4 – VIGILANZA ALUNNI/E DURANTE I CAMBI TURNO TRA I DOCENTI NELLE CLASSI

– Docenti : il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare la classe finché non subentri il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico in servizio al piano o ci sia in classe altro docente curricolare o di sostegno. I Collaboratori scolastici sono tenuti a : favorire il cambio dei docenti nelle classi, vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare avviso in segreteria.

ART.5 – VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO E LA REFEZIONE

- L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i Docenti e i collaboratori scolastici sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee a garantire la sicurezza degli alunni/e. Anche durante la Refezione la vigilanza si espliciterà con particolare riguardo a che gli alunni/e consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

ART.6 – VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO IN PALESTRA E LABORATORI

– I Docenti sono tenuti ad accompagnare i propri alunni nei trasferimenti in palestra e nei laboratori, riportando la sezione/classe nella propria aula al termine dell'attività o all'uscita se il termine dell'attività coincide con la fine dell'orario scolastico . I Collaboratori scolastici , su specifica richiesta dei docenti e per specifica disposizione del DSGA concorrono ad accompagnare gli alunni/e .

ART.7 – VIGILANZA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

– Particolare attenzione va prestata dal docente di classe con la collaborazione del docente di sostegno e dell'assistente assegnato dal Comune , al fine di garantire costante vigilanza sugli alunni/e DA, particolarmente imprevedibili e con difficoltà ad autoregolamentarsi .

ART. 8 – USCITA ALUNNI/E DALLA SCUOLA

– I Docenti al termine delle lezioni sono tenuti a : consentire l'uscita anticipate dei discenti solo se autorizzati e se ritirati da un genitore o da un delegato ; accompagnare gli alunni assicurando un'uscita ordinate consegnando i minori ai genitori o al delegato ; sorvegliare i discenti anche oltre l'orario scolastico fino all'arrivo di un familiare o delegato , contattati telefonicamente per provvedere al ritiro degli alunni/e . I Collaboratori scolastici contribuiscono alla sorveglianza .

ART. 9 – VIGILANZA DURANTE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE

– La vigilanza durante le attività extrascolastiche e uscite didattiche è affidata ai Docenti , con la collaborazione dei Collaboratori scolastici quando richiesto.

ART. 10 – ULTERIORI ISTRUZIONI

– Oltre alla vigilanza sull'incolumità e al controllo del rispetto delle norme interne, si richiama l'attenzione dei docenti sugli aspetti interpersonali della vita scolastica , intesa come vigilanza educativa . In particolare, comportamenti degli studenti in cui si si rilevino tratti di bullismo, cyberbullismo, discriminazione e sopraffazione e in qualsiasi modo contrari al principio della dignità della persona e del rispetto del più debole , vanno prevenuti, intercettati e corretti attraverso un'adeguata azione educative e segnalati al Dirigente Scolastico . L'accesso dei genitori e/o tutori legali degli alunni/e , dei fornitori esterni e dei visitatori è consentito solo nei casi di effettiva necessità previo accordo col DS o con il DSGA su data e ora, via telefonica o via mail . Ai sensi della normative vigente, la presente comunicazione si configura come “ordine di servizio “ per tutti i lavoratori della scuola , docenti e non docenti . I lavoratori che risultassero inadempienti nei confronti di tali disposizioni, non assolvendo a un preciso obbligo previsto per legge, saranno oggetto di contestazione di addebito, secondo quanto prescritto dall'art.55 bis co.1 del D.Lgs.165/2001 e dal dispositivo sanzionatorio del CCNL.

ARTICOLO 21 – VIGILANZA SUGLI ALUNNI E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI SCIOPERI O ASSEMBLEE SINDACALI

In caso di sciopero o di assemblee sindacali del comparto scuola, il funzionamento del servizio scolastico potrebbe subire modifiche rilevanti, compresa l'eventuale sospensione delle attività didattiche.

Per tutelare, nel modo più completo possibile, la sicurezza degli alunni, la scuola mette in atto tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia ed in particolare dalla L. 146/90 e successive integrazioni o modifiche.

ARTICOLO 22 - PROCEDURE PER IL TRASFERIMENTO DEGLI ALUNNI

Dalla data di inizio delle lezioni ogni “movimento” degli alunni costituisce operazione di trasferimento.

I genitori interessati richiederanno all'Ufficio di segreteria il nullaosta per iscriversi ad altra Scuola. I docenti comunicheranno sempre all'Ufficio di segreteria la data relativa all'ultimo giorno di frequenza.

Nessun insegnante può accettare in classe alunni trasferiti da altre Scuole, senza previa autorizzazione della Direzione.

In caso di temporanea iscrizione di questi ultimi, vengono annotati sul registro di classe: cognome e nome dell'alunno, luogo e data di nascita, data dell'iscrizione e della cessazione della frequenza.

ARTICOLO 23 - COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Le comunicazioni agli alunni e alle loro famiglie provenienti dalla Direzione o dagli insegnanti vengono trasmesse immediatamente agli interessati tramite comunicazioni scritte. I rappresentanti dei genitori possono richiedere al dirigente o ad un suo delegato di distribuire le comunicazioni contenenti :

- i riferimenti del rappresentante stesso (n. telefonico, indirizzo email)
- le richieste di contributi finanziari per pagamenti collettivi
- le informazioni sugli eventi extrascolastici

Tali comunicazioni verranno distribuite in classe o attraverso il registro elettronico dagli insegnanti.

I rappresentanti che volessero distribuire comunicazioni con contenuti diversi rispetto a quelli precedentemente elencati dovranno sottoporle preventivamente al Dirigente Scolastico.

ARTICOLO 24- USO DEL TELEFONO

L'uso del telefono della scuola è riservato per comunicazioni di servizio.

Soltanto in casi eccezionali il telefono può essere utilizzato per comunicazioni personali. Il personale limiterà l'uso del telefono a comunicazioni strettamente necessarie.

Nelle scuole non è consentito l'uso del telefono cellulare , di tablet , fotocamere e altri strumenti di registrazione audio/video se non all' interno di attività didattiche precedentemente programmate

ARTICOLO 25 CONSERVAZIONE MATERIALE INVENTARIATO E FACILE CONSUMO

Ogni acquisto effettuato con i fondi del Bilancio d'Istituto viene preventivamente registrato dal personale di Segreteria su apposito Registro.

In caso di donazioni o omaggi il responsabile, prima di accettare l'oggetto, deve avvisare il Dirigente scolastico o la D.S.G.A. che provvedono ad attivare la procedura prevista (valutazione dell'oggetto da parte del personale esperto e, in caso di parere positivo, registrazione sul registro dell'inventario), previa delibera del Consiglio d'Istituto.

Nessun docente può eliminare del materiale inventariato, anche se trattasi di materiale obsoleto, inservibile, deteriorato e non ripristinabile nel suo uso, senza che sia attivata la procedura prevista dalle norme vigenti.

I docenti che utilizzano sussidi inventariati o acquistati con i Fondi del Bilancio d' Istituto sono tenuti , al termine del loro utilizzo, a riconsegnare il materiale alla Prima collaboratrice che provvederà a custodirlo nell' apposita cassaforte.

TITOLO VI – NORME DISCIPLINARI PER GLI ALUNNI

ARTICOLO 26 – PRINCIPI GENERALI

La scuola attribuisce la massima importanza alla formazione civile dei bambini e dei preadolescenti. I principi basilari ai quali si ispirano tutte le componenti della scuola sono quelli dell'ascolto delle esigenze degli alunni e, nello stesso tempo, della fermezza nel richiedere comportamenti adeguati alle diverse situazioni di lavoro e gioco. Tali principi si realizzano principalmente attraverso un comportamento coerente e armonizzato degli alunni, dei genitori, dei docenti, del personale ATA e di tutto il personale presente a vario titolo nella scuola; tale comportamento va inteso come alleanza educativa per costruire insieme appartenenza, identità, responsabilità.

Ogni comunità prevede sanzioni per coloro che infrangono i regolamenti convenuti.

La scuola, ambiente educativo per eccellenza, prevede sanzioni per coloro che infrangono il Regolamento scolastico e le regole della convivenza.

ARTICOLO 27 – SANZIONI DISCIPLINARI

Le sanzioni hanno esclusivamente finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni sono sempre temporanee, graduate, proporzionate all'infrazione, ispirate per quanto possibile al principio della riparazione del danno. Tengono sempre conto della situazione dell'alunno e gli garantiscono il diritto di essere ascoltato prima di stabilire l'applicazione della sanzione.

Le sanzioni disciplinari vanno sempre registrate sul registro scolastico e comunicate alla famiglia tramite il diario.

– Modalità di intervento

Per la Scuola dell'Infanzia :

1. Convocazione urgente dei genitori per decidere un piano d'intervento concordato.

Per la Scuola Primaria :

1. Nota scritta da parte del docente con obbligo di firma dei genitori;
2. convocazione urgente dei genitori per decidere un piano d'intervento concordato;
3. convocazione dell'équipe pedagogica, con la presenza del Dirigente Scolastico, per assumere decisioni ad hoc in ordine al comportamento degli alunni più indisciplinati.

TITOLO VII – USCITE, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

ARTICOLO 28 – VISITE GUIDATE

- Finalità

La scuola considera le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, d'interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, a campionati o gare sportive, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite, e le visite guidate presuppongono una adeguata programmazione predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi. L'indicazione delle stesse deve essere, di norma, contenuta nel POF e comunque deliberata dal Consiglio di Istituto.

La delibera di autorizzazione avviene, da parte del Consiglio di Circolo, attraverso l'adozione del POF; per quanto riguarda l'aspetto finanziario, concernente le spese e le risorse utilizzabili, il medesimo è oggetto di deliberazione nell'ambito del programma annuale, con le modalità ad esso attinenti.

Non è necessariamente prevista una specifica programmazione educativo-didattica per visite occasionali

- Tipologie di uscite

Sono previste le seguenti tipologie di uscite:

- la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali mostre, musei, monumenti, località di interesse storico-artistico.
- visite nei parchi e nelle riserve naturali, considerati come momenti significativi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.

Nella programmazione di un viaggio si devono distinguere:

Uscite in orario scolastico

1. Le uscite guidate a piedi;
2. Le uscite guidate con mezzi a noleggio.

Visite che si protraggono oltre l'orario scolastico

1. Le visite di istruzione a piedi;
2. Le visite di istruzione con mezzi a noleggio.

- Organi Competenti

L'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione rientra nell'autonomia decisionale degli Organi Collegiali della scuola. In particolare spetta al Consiglio di Circolo determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e

l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Interclasse ed di Intersezione, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

- **Durata delle Uscite**

Tutte le iniziative possono avere luogo dal primo giorno di lezione dell'anno scolastico .

- **Destinatari**

Alle visite guidate possono partecipare tutti gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia regolarmente iscritti .

Possono essere autorizzate visite guidate che prevedano la partecipazione di almeno la metà più 1 degli alunni coinvolti.

Per gli alunni che non partecipano alle visite guidate è garantita l' attività didattica a scuola.

- **Finanziamento**

Qualsiasi progetto di visita di istruzione non può prescindere dalla necessità di essere programmato entro i limiti dei tetti di spesa deliberati dal Consiglio d'Istituto.

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione è ripartito tra i genitori degli alunni che partecipano all'iniziativa

Le quote poste a carico dei partecipanti devono essere versati nel bilancio della scuola.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili.

A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote dovute dalle famiglie degli alunni devono essere versate, tramite versamento sul conto corrente postale, sul bilancio della scuola a cura del singolo genitore o di più genitori che se ne fanno carico.

- **Autorizzazione**

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Il consenso dei genitori deve essere unito alla richiesta di autorizzazione avanzata dai docenti al Dirigente Scolastico.

Il consenso scritto da parte delle famiglie deve essere preventivamente acquisito per tutte le iniziative. Per le visite guidate a piedi, in orario scolastico e nel territorio di pertinenza della scuola, è sufficiente un'autorizzazione cumulativa ad inizio anno e che le famiglie vengano di norma informate dall'insegnante con avviso scritto il giorno precedente l'uscita.

Tutti i partecipanti a visite di istruzione debbono essere inclusi nell'apposito elenco depositato presso la Segreteria della scuola. Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente.

Il docente referente, dopo l'approvazione dell'iniziativa, presenta in Segreteria gli appositi moduli correttamente compilati , per dar modo al Dirigente Scolastico di confermare la prenotazione dei mezzi di trasporto.

- Accompagnatori

Docenti: l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni.

Per quel che riguarda la sorveglianza sono in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L. 11/7/80 n.312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/1992 punto 8.1).

Quanto al numero (gli accompagnatori debbono essere menzionati nella documentazione presentata al Dirigente Scolastico), deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni fino ad un massimo di tre accompagnatori per classe.

Per le escursioni effettuate dalle scuole dell'infanzia, è opportuno prevedere la partecipazione di tutti i docenti titolari delle sezioni.

Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di disabilità deve essere prevista la presenza di un qualificato accompagnatore fino a due alunni, in aggiunta al numero di accompagnatori già previsti.

I docenti accompagnatori, sono tenuti ad informare gli Organi Collegiali e il Dirigente Scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

- Assicurazione contro gli infortuni

Tutti i partecipanti a visite o gite d'istruzione devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

- Scelta dei mezzi di trasporto, dell'agenzia, della ditta di trasporti

Il Consiglio di Circolo, a seguito della comparazione di almeno tre offerte presentate dalle agenzie o ditte di trasporto interpellate, sceglie quella più vantaggiosa, in subordine sceglie la ditta disponibile rispetto al calendario delle uscite.

All'agenzia o alla ditta vincitrice dell'appalto è dato l'incarico formale di garantire il trasporto per la visita di istruzione prevista.

Tutte le agenzie o le ditte interpellate devono dichiarare, nell'offerta che presentano, che sono in grado di offrire tutte le garanzie di cui al punto 9 della C.M. 291/92.

In presenza di una gara d'appalto, prevale il regolamento della gara d'appalto stessa.

ARTICOLO 29– USCITE BREVI

Sono previste per entrambi gli ordini di scuola anche modalità di svolgimento delle lezioni esterne agli spazi scolastici, utilizzando strutture presenti nel territorio .

Tali lezioni devono essere comprese all'interno dell'orario scolastico previsto per quella giornata.

Deve essere garantito almeno un accompagnatore per ogni classe e/o gruppi di massimo 15 alunni.

Per la scuola dell'infanzia si deve comunque prevedere la partecipazione di almeno due docenti.

TITOLO VIII – LA SICUREZZA

ARTICOLO 30– APPLICAZIONE DEL D. LGS. 81/2008

In ottemperanza alle norme contenute nel D.Lgs. n. 81/2008, concernente “Prevenzione degli infortuni sul lavoro e igiene”, e nel regolamento emanato con D.M. n. 382 del 29/9/1998, il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, nomina il responsabile dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori (RSPP) e gli addetti alle squadre di emergenza per ogni plesso di scuola dell’infanzia e di scuola primaria .

In ogni piano di ciascun edificio scolastico è affisso il piano di emergenza e l’elenco con i nominativi degli incaricati ad attuare:

1. emanazione e diffusione ordine di evacuazione
2. chiamate di soccorso
3. le misure di lotta antincendio
4. le misure di primo soccorso
5. rilevazione della temperatura per la gestione di casi sospetti Covid-19

Sono inoltre segnalati i **referenti di plesso** per la 81/2008 e il responsabile dei lavoratori per la sicurezza (**RLS**).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato all’interno delle R.S.U. o, comunque, all’interno del personale con contratto a tempo indeterminato in servizio nel Circolo e resta in carica per 3 anni.

Agli atti della scuola sono inoltre conservati i documenti di valutazione dei rischi per la prevenzione degli infortuni, redatti per ogni edificio scolastico dell’Istituto. Copia di questi documenti viene inviata alle amministrazioni comunali proprietarie degli edifici per gli adempimenti di loro competenza.

La scuola promuove tutte le necessarie iniziative di formazione e di aggiornamento in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni.

Nel caso fosse necessario somministrare agli alunni farmaci salvavita, l’insegnante deve attenersi al **protocollo di intervento ASL**. I genitori interessati devono immediatamente comunicare tale necessità al Dirigente Scolastico, secondo le indicazioni del suddetto protocollo.

ARTICOLO 31 – COPERTURA ASSICURATIVA

All’inizio dell’anno scolastico le famiglie hanno l’opportunità di sottoscrivere la polizza assicurativa, che copre i danni derivanti dagli infortuni o quelli provocati a persone o cose..

Si ricorda che la copertura assicurativa è obbligatoria per poter partecipare alle uscite ed ai viaggi di istruzione.

In caso di incidente o infortunio, gli insegnanti provvedono ad informare per iscritto il Dirigente Scolastico che, a sua volta, presenta denuncia alla compagnia di assicurazione.

La famiglia, per ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, deve:

- 1- informare immediatamente la Segreteria del fatto che si stanno sostenendo spese per cui si vuole ottenere il rimborso
- 2- conservare fatture, ricevute e scontrini fiscali
- 3- presentare alla Compagnia assicuratrice richiesta di rimborso.

TITOLO IX – LA PRIVACY

ARTICOLO 32– APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO (EU)2016/679

IL Garante ha ritenuto utile fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno delle scuole, anche allo scopo di sviluppare nella comunità scolastica (che include alunni, famiglie e personale della scuola) una sempre maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri. A tal fine, è stata pubblicata sul sito del MIUR ([http://iostudio.pubblica.istruzione.it/web/guest/diritti e doveri](http://iostudio.pubblica.istruzione.it/web/guest/diritti_e_doveri)) la guida del Garante per la protezione dei dati personali dedicata alla scuola, che risponde a una serie di domande comuni. Si riportano di seguito i principali argomenti, tratti dal Comunicato Stampa del Garante del 6 settembre 2011:

Temi in classe

Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet

L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche

Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini in questi casi sono raccolte a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Retta e servizio mensa

E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi onLine devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni indirizzate alle singole persone, devono essere a carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Gestione del servizio mensa

Gli enti locali che offrono il servizio mensa possono trattare – secondo quanto previsto nei rispettivi regolamenti - i dati sensibili degli alunni indispensabili per la fornitura di pasti nel caso in cui debbano rispondere a particolari richieste delle famiglie legate, ad esempio, a determinati dettami religiosi o a specifiche condizioni di salute (ndr. vedi anche sezione “REGOLE GENERALI”). Alcune particolari scelte, infatti (pasti vegetariani o rispondenti a determinati dettami religiosi) possono essere idonee a rivelare le convinzioni (religiose, filosofiche o di altro genere) dei genitori e degli alunni.

Disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento

Le istituzioni scolastiche devono prestare particolare attenzione a non diffondere, anche per mero errore materiale, dati idonei a rivelare lo stato di salute degli studenti, così da non incorrere in sanzioni amministrative o penali. Non è consentito, ad esempio, pubblicare on line una circolare contenente i nomi degli studenti portatori di handicap. Occorre fare attenzione anche a chi ha accesso ai nominativi degli allievi con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), limitandone la conoscenza ai soli soggetti legittimati previsti dalla normativa, ad esempio i professori che devono predisporre il piano didattico personalizzato. Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrate devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Registrazione della lezione e strumenti compensativi

È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, è necessario prima informare adeguatamente le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti...) e ottenere il loro esplicito consenso.

Nell'ambito dell'autonomia scolastica, gli istituti possono decidere di regolamentare diversamente o anche di inibire l'utilizzo di apparecchi in grado di registrare. In ogni caso deve essere sempre garantito il diritto degli studenti con diagnosi DSA (disturbi specifici dell'apprendimento) o altre specifiche patologie di utilizzare tutti gli strumenti compensativi (come il registratore) di volta in volta previsti nei piani didattici personalizzati che li riguardano.

Comunicazioni scolastiche

Il diritto–dovere di informare le famiglie sull'attività e sugli avvenimenti della vita scolastica deve essere sempre bilanciato con l'esigenza di tutelare la personalità dei minori. È quindi necessario evitare di inserire, nelle circolari e nelle comunicazioni scolastiche non rivolte a specifici destinatari, dati personali che rendano identificabili, ad esempio, gli alunni coinvolti in casi di bullismo o in altre vicende particolarmente delicate.

Questionari per attività di ricerca

L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti è consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle

ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Iscrizione e registri onLine, pagella elettronica

In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione onLine degli studenti, all'adozione dei registri onLine e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato

I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini o degli esami di Stato sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario però, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali

Le scuole devono rendere noti alle famiglie e ai ragazzi, attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate

TITOLO X – RAPPORTI CON L’UTENZA, CON ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI ESTERNI ALL’ISTITUTO

ARTICOLO 33– NORME DI COMPORTAMENTO PER I GENITORI

E' vietato l'ingresso a scuola dei genitori.

Solo i genitori dei bambini della scuola dell'infanzia possono accedere nei locali esterni della scuola, nell'intervallo di tempo previsto per la consegna e il ritiro dei bambini. I genitori sono invitati a non sostare nei locali e a non fermarsi a parlare con altri adulti.

I genitori partecipano a qualsiasi momento di incontro “scuola-famiglie” (assemblee di sezione/classe, consigli di intersezione/interclasse/classe, colloqui, consegna schede valutazione, ecc.) in modalita online.

ARTICOLO 34 –RICHIESTE DI INFORMAZIONI, PROPOSTE, RECLAMI E SUGGERIMENTI DA PARTE DEI GENITORI DEGLI ALUNNI

La partecipazione alla vita della scuola si realizza principalmente con la franca e leale comunicazione tra la scuola e le famiglie degli alunni.

Ogni genitore ha il diritto-dovere di parlare a titolo personale. I membri eletti negli Organi Collegiali specificano di volta in volta se le loro richieste sono avanzate a titolo personale o in qualità di rappresentanti eletti.

ARTICOLO 35 – TRASPARENZA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La scuola promuove ogni forma di realizzazione effettiva dello spirito della L. 241/1990 sui procedimenti amministrativi.

In particolare viene tutelato il diritto di accesso agli atti amministrativi custoditi negli uffici della scuola su richiesta motivata e personale. Unica restrizione a tale diritto è costituita dal diritto alla riservatezza delle informazioni di terzi.

A richiesta viene rilasciata copia fotostatica degli atti che interessano.

E' facoltà del Dirigente Scolastico indicare tempi e modalità per il rilascio delle copie richieste che deve avvenire il più celermente possibile e comunque non oltre il termine di 30 giorni.

ARTICOLO 36– UTILIZZAZIONE DEI LOCALI SCOLASTICI

La scuola, dotata di un laboratorio scientifico, di un laboratorio musicale, di un laboratorio linguistico, di un' aula multimediale , di tre aule computer, di una palestra e di un auditorium , disciplina e calendarizza l'utilizzo dei suddetti spazi con opportuna turnazione delle sezioni della scuola dell'infanzia e delle classi della scuola primaria .

Chiunque usufruisca dei suddetti spazi è tenuto a lasciarli in ordine , puliti , a sorvegliare affinché non si riportino danni ai materiali e ai sussidi che si utilizzano e a controllare che al termine delle attività detti locali siano opportunamente chiusi.

La scuola promuove anche la piena utilizzazione degli spazi scolastici per iniziative di carattere culturale, sportivo e sociale rivolte ai propri alunni.

Qualora l'uso dei locali scolastici e degli spazi all'aperto annessi alla scuola fosse richiesto in concessione da enti, associazioni e soggetti privati, si deve chiedere l'assenso vincolante al Consiglio di Circolo, che delibera, se il caso, anche l'eventuale uso delle attrezzature di proprietà.

Nella richiesta, relativamente all'uso dei locali e/o delle attrezzature, si devono indicare:

- il periodo, i giorni settimanali e l'orario in cui si intendono usare;
- gli scopi che l'Ente si prefigge di conseguire;
- la persona o le persone responsabili che avranno il compito di vigilare;
- l'impegno di provvedere alle riparazioni, sostituzioni e risarcimento dei danni arrecati;
- l'impegno da parte dell'Ente richiedente ad utilizzare esclusivamente i locali e le attrezzature indicati nell'atto della concessione per gli scopi per cui è stata richiesta;
- l'impegno da parte del Comune (che potrà rivalersi sull'Ente richiedente), a risarcire eventuali danni agli immobili e alle attrezzature, e a sollevare il Dirigente Scolastico;
- la dichiarazione che la scuola ed il personale non sono responsabili di eventuali infortuni a persone interessate alle iniziative.

ARTICOLO 37 – ATTIVITA', INSERITE NELL'ORARIO SCOLASTICO, CHE PREVEDONO IL CONTRIBUTO DI ESPERTI ESTERNI

La scuola promuove tutte le iniziative tendenti all'arricchimento dell'offerta formativa destinata ai bambini. In particolare vengono attentamente analizzate le proposte che comportano l'utilizzazione di esperti esterni in orario scolastico valorizzando al massimo le possibilità di iniziativa autonoma attribuite alle singole istituzioni scolastiche dalla L. 59/1997 e dal D.P.R. 275/99.

I criteri generali che devono essere soddisfatti da tali iniziative sono i seguenti:

1. le attività proposte per la scuola devono essere coerenti con finalità, obiettivi e competenze previste dalle vigenti indicazioni nazionali per il curricolo;
2. le attività proposte devono essere gratuite, oppure comportare una quota per i genitori tale da non costituire in alcun modo una discriminazione economica tra gli alunni;
3. le attività proposte devono coinvolgere almeno i 3/4 degli alunni della sezione o della classe interessata; gli alunni che non sono coinvolti svolgono attività parallele che hanno un equivalente valore educativo e culturale;

4. L'eventuale pagamento di esperti avviene per mezzo di contratti di prestazione d'opera firmati dal Dirigente Scolastico e dall'esperto interessato; la contabilità di tali prestazioni è inserita nel bilancio di Istituto.

La presenza degli "educatori" è regolamentata dal protocollo concordato tra la Scuola e gli Enti Locali, da cui gli stessi dipendono.

ARTICOLO 38 – ASSEMBLEE E COLLOQUI INDIVIDUALI DI CARATTERE STRAORDINARIO

Sono favorite tutte le iniziative tendenti all'aumento della partecipazione delle famiglie alla vita della scuola. In particolare sono previsti i seguenti momenti:

Assemblea dei genitori/ rappresentanti dei genitori. E' convocata dal Dirigente Scolastico su sua iniziativa o su richiesta di 1/3 del personale docente che opera nel plesso o nell'ordine di scuola o di 1/3 dei genitori degli alunni del plesso o dell'ordine di scuola . E' presieduta dal Dirigente Scolastico o da un insegnante o un genitore da lui delegato. In essa sono discussi temi che riguardano tutte le classi e/o sezioni del plesso o dell'ordine di scuola. Naturalmente durante tutto il periodo di emergenza sanitaria ciò potrà essere possibile solo ed esclusivamente in modalità telematica mediante piattaforma istituzionale (Gsuite/ Zoom)

Assemblea di classe/sezione. E' convocata dagli insegnanti che operano sulla stessa classe/sezione a maggioranza oppure dal Dirigente Scolastico o su richiesta della maggioranza assoluta dei genitori degli alunni della classe/sezione. E' presieduta da un insegnante della classe/sezione o da un genitore. In essa sono discussi temi di carattere educativo e didattico che riguardano l'insieme degli alunni della classe/sezione.

E' possibile prevedere anche la convocazione di assemblee di classi parallele o di classi dello stesso corso. Naturalmente durante tutto il periodo di emergenza sanitaria ciò potrà essere possibile solo ed esclusivamente in modalità telematica mediante piattaforma istituzionale (Gsuite/ Zoom)

Colloqui individuali. In caso di comunicazione urgente e indifferibile, ogni genitore degli alunni delle scuole dell'Istituto può chiedere di essere ricevuto dagli insegnanti del proprio figlio in orario concordato. Allo stesso modo ogni insegnante può concordare un colloquio con i genitori dei propri alunni.

Colloqui mensili. Gli insegnanti di classe incontrano periodicamente, secondo un calendario predisposto, i genitori dei propri alunni per dare informazioni circa l'andamento didattico-disciplinare della classe e dei singoli alunni.

Naturalmente durante tutto il periodo di emergenza sanitaria i colloqui potranno essere possibili solo ed esclusivamente in modalità telematica mediante piattaforma istituzionale (Gsuite/ Zoom)

ARTICOLO 39 – ACCESSO ALLA SCUOLA DA PARTE DI ESTRANEI

E' vietato l'accesso a scuola agli estranei.

I rappresentanti delle case editrici e/o qualsiasi personale esterno, di altre agenzie che offrono servizi alla scuola possono essere autorizzati ad incontrare i docenti al di fuori dell'orario di servizio previa autorizzazione da parte del DS o suoi delegati e solo se muniti di regolare Green pass nel rispetto delle regole di sicurezza per l'emergenza sanitaria.

TITOLO XI – ATTIVITA' NEGOZIALE

ARTICOLO 40 - REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

VISTO il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);

RITENUTO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

1. che tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) - si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912

dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019), secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);
- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50;
- affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 144.000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, **fino al 31 dicembre 2019** in deroga all'articolo 36, comma 2, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, mediante **affidamento diretto** previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.

2. In considerazione dei criteri sopra esposti determina, altresì, di **elevare fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali**, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

- **Contratti con esperti esterni**

- **Finalità e ambiti di applicazione.**

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli art. 44 e 45 comma 2 lettera h del Decreto Interministeriale n. 129/18, le procedure e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. La finalità che si intende perseguire è garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi stabilendo il limite massimo dei compensi

attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base

alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c.2, lettera h del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.

La scuola deve avere riguardo anche della specificità delle collaborazioni plurime, di cui all'art.35 del CCNL 29-11-2007: i docenti possono prestare la propria collaborazione a 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 docenti. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità/servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

Tale possibilità è data anche al personale A.T.A all'art. 57 del CCNL 29-11-2007.

In questi casi il collaboratore non è considerato un esperto esterno, neppure ai fini del compenso, ferma restando la sussidiarietà del ricorso a simile situazione e l'obbligo di acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico competente.

5. Il Dirigente Scolastico procede prioritariamente alla selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica con procedura comparativa delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di avviso.

6. L'Avviso, pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica per 15 giorni consecutivi festivi inclusi, indicherà:

oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo proposto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

7. Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico procede alla pubblicazione del Bando per gli esperti esterni.

– **Presupposti di legittimità.**

1. Nel conferimento dell'incarico si tiene conto di quanto disposto dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 es.m.i.

Riguardo la necessità di una “*particolare e comprovata specializzazione universitaria*”, fermo restando quanto previsto in merito alle esclusioni previste per tale requisito, si tiene conto di quanto stabilito dalle Circolari n.5/2006 e n.2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che evidenziano come la normativa ponga l’accento sulla qualità della prestazione: *per quanto concerne il requisito della particolare professionalità l’utilizzo dell’espressione “esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria” deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente l’oggetto dell’incarico. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.* (Circ. n.2/2008).

– **Modalità di selezione**

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell’Offerta Formativa e di quanto

1. previsto 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 e nel sito web dell’istituto.
2. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l’elenco dei contratti che si intende stipulare.
3. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:
 - a. definizione circostanziata dell’oggetto dell’incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all’ambito disciplinare;
 - b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c. durata dell’incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
 - d. luogo dell’incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
 - e. il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate e il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte e il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
 - f. l’eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l’aspirante;
 - g. dichiarazione dell’interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale.
4. I candidati devono in ogni caso, per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico, essere in possesso dei requisiti:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’UE;
 - b) godere dei diritti civili e politici;

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

5. Il Dirigente Scolastico potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 37.

– **Esclusioni**

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ.2/2008);

b. qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;

c. quando sia necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

– **Criteri di scelta del contraente**

1. Nelle procedure di comparazione ai fini del conferimento dell'incarico si farà riferimento ai seguenti criteri di selezione, fatti salvi eventuali specifici criteri deliberati dal Collegio Docenti per determinate attività:

a. aderenza del progetto al PTOF e qualità dell'offerta a giudizio del Dirigente scolastico o di un'apposita commissione dallo stesso nominata;

b. i titoli di studio e le specializzazioni;

c. le esperienze lavorative nel settore;

d. pubblicazioni, master e stage nel settore di pertinenza.

2. In caso di richiesta economica: corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione con considerazione e analisi del rapporto qualità/prezzo della singola offerta.

3. Per gli incarichi relativi ai PON si richiamano i seguenti criteri:

a. Esperienze lavorative nel settore di pertinenza; b. Esperienza di docenza nel settore di pertinenza;

c. Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;

d. Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;

e. Possesso di laurea specifica;

f. Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.

Le voci riportate sono a puro titolo di esempio e possono essere variate in funzione delle specifiche esigenze e secondo eventuali disposizioni e istruzioni attuative relative alle annualità di riferimento. La valutazione comparativa è operata in tal caso da apposita Commissione nominata dal Dirigente scolastico.

-Autorizzazione dipendenti pubblici

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e di altra scuola è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, nei casi previsti all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001 n.165.

- Determinazione del compenso

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:
 - a. del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
 - b. delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in fondi comunitari e/o specifici progetti finanziati con regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4. È fatto divieto di anticipazione di somme.
5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

6. Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

Personale interno: compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività:

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano

richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggiore compenso orario.

- Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico 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. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

3. Il contratto ha il seguente contenuto minimo:

a. Parti contraenti;

b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;

d. entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;

e. luogo e modalità di espletamento dell'attività;

f. impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (report finale);

g. acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;

h. spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;

i. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

j. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

k. la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;

l. informativa per il trattamento dei dati personali.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella 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. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

6. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

– **Rescissione del contratto**

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

1. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.

2. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

– **Valutazione della prestazione**

1. L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

TITOLO XII – DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 41– VALIDITA’ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento deve essere approvato dalla maggioranza dei Componenti del Consiglio di Circolo

ARTICOLO 42 – PUBBLICITA’ DEL REGOLAMENTO

Una copia del Regolamento è depositata presso l’Ufficio di Segreteria e affissa all’Albo della scuola Il testo del Regolamento è altresì disponibile sul sito web della scuola

