

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della Scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento interno del Circolo o dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del Circolo o dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole Scuole. In particolare adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti.

Inoltre il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

DISPOSIZIONI COMUNI AI TRE ORDINI DI SCUOLA

I - ORGANI COLLEGIALI E LORO FUNZIONAMENTO

Gli organi collegiali

1) Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione nella gestione della scuola e di assicurare la qualità del servizio, dando all'istituzione scolastica il carattere di comunità civile.

2) A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- *Consiglio d'intersezione*
- *Consiglio di interclasse;*
- *Consiglio di classe;*
- *Collegio dei docenti;*
- *Consiglio di istituto;*
- *Giunta esecutiva;*
- *Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.*

Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali

- 1) La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta dal Presidente con un congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni - rispetto alla data delle riunioni. Solo in caso di accertata ed evidente urgenza tale limite può essere ridotto ad una giornata (ventiquattro ore) anche mediante comunicazione telefonica.
- 2) La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale o mediante affissione all'albo di apposito avviso. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale, varie ed eventuali documentazioni allegate.
- 3) Nel caso di evidente necessità sarà possibile integrare l'ordine del giorno dell'organo collegiale convocato.
- 4) Di ogni seduta dell'organo collegiale è redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, steso su apposito registro a pagine numerate.
- 5) Ogni organo collegiale è convocato oltre che dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa anche su richiesta scritta e motivata dalla suoi membri, secondo le modalità previste dalla normativa.

Programmazione delle attività collegiali

- 1) Ciascuno degli organi collegiali e sua emanazione (commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro), compatibilmente con il Piano Annuale delle Attività collegiali, programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite annualmente, in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di formulare proposte o pareri o di adottare decisioni.

Svolgimento coordinato delle attività collegiali

- 1) Gli organi collegiali principali (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe) operano in forma coordinata nel rispetto delle proprie competenze al fine di garantire l'attuazione di proposte, progetti e/o attività.
- 2) Eventuali emanazioni di un organo collegiale (es. commissioni, gruppo di lavoro ecc.) operano in forma coordinata e nel rispetto dei compiti assegnati dall'organo collegiale di competente emanazione.

Elezioni contemporanee di organi di durata annuale

- 1) Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, entro il secondo mese dell'anno scolastico, nelle date stabilite dal Consiglio di Istituto e possibilmente in tempi diversi per ciascuno dei tre ordini di scuola. Sono fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Programmazione e coordinamento del Consiglio di classe/ interclasse/ intersezione

- 1) Le riunioni del Consiglio di classe/interclasse/intersezione devono essere programmate e coordinate con quelle di altri organi collegiali, secondo un piano annuale elaborato da Dirigente scolastico

Consiglio d'Istituto

- 1) **Composizione:** Negli istituti comprensivi viene costituito un unico consiglio di istituto secondo la normativa prevista dall'art. 8 del D.Lvo n. 297/94. Le elezioni dei rappresentanti della componente docenti, della componente genitori e della componente del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.) in seno al consiglio di istituto hanno luogo sulla base di liste di candidati contrapposte, senza distinzione di ordine di scuola. Nel consiglio di istituto viene comunque assicurato almeno un seggio agli insegnanti ed un seggio ai genitori di ciascuno degli ordini di scuola compreso nella verticalizzazione.
- 2) **Convocazione:** Le riunioni del consiglio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione.
- 3) **Elezione Presidente e Vicepresidente:** Il consiglio di circolo o di istituto è presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un vice presidente.
- 4) **Validità e svolgimento seduta:** per la validità della riunione del Consiglio di Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Quando, a seguito della convocazione, la seduta non può avere luogo per la mancanza del numero legale, viene steso verbale in cui risultano i nomi dei consiglieri presenti e assenti. Si farà pertanto una seconda convocazione della seduta con avvisi nei modi e nei termini di cui ai punti precedenti e con un ordine del giorno uguale a quello la cui seduta è stata resa nulla per mancanza del numero legale.
- 5) **Coordinamento e regolamentazione delle sedute:** lo svolgimento della seduta viene regolamentato dal Presidente al quale spetta di coordinare i lavori, di dare e togliere la parola ai membri intervenuti, di mettere in votazione le deliberazioni da assumere.
- 6) **Partecipazione alle sedute:** alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere i genitori degli alunni, il Personale docente e non docente dell'Istituto Comprensivo, in quanto elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio medesimo, senza diritto di parola. Quando gli argomenti riguardano questioni riferite a persona non è ammesso il pubblico. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti e coloro che operano nella scuole con compiti socio-sanitari e psicopedagogici e di integrazione didattica e di orientamento, gli amministratori pubblici o una qualsiasi altra persona qualificata che il Consiglio di Istituto ritiene utile invitare.
- 7) **Durata della seduta:** la durata della seduta del Consiglio d'Istituto è fissata fino a tre ore dall'inizio dello svolgimento dei lavori. In caso di deliberazioni improrogabili la seduta si protrarrà fino ad esaurimento delle stesse, salvo che il Consiglio d'Istituto, nella maggioranza dei componenti, decida di procedere a nuova convocazione atta comunque a garantire in tempo utile gli adempimenti richiesti.
- 8) **Votazione:** facendo riferimento a quanto disposto dal Testo Unico Dlgs 297/1994, le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti, validamente espressi, salvo disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non sono considerati come voti validamente espressi gli astenuti e i voti nulli. La votazione su questioni riguardanti persone è segreta. Detta votazione, oltre a non prevedere la presenza del

pubblico, può essere richiesta da un consigliere anche per altre circostanze, previa approvazione della maggioranza dei consiglieri presenti.

- 9) **Compiti e competenze:** si fa riferimento all'art 10 del Testo Unico Dlgs 297/1994. e successive modifiche e per l'attività negoziale al D.I. 44/2001
- 10) **Disciplina alunni** L'art 1 co. 6 del D.P.R. 235 del 21.11.2007 assegna al consiglio il compito deliberare sanzioni per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato. Al consiglio spetta anche la designazione del docente componente l'organo di garanzia interno.
- 11) **Pubblicità degli atti:** la pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art. 43 del Testo Unico Dlgs 297/1994, avveniva solitamente mediante affissione, in apposito Albo dell'istituto, della copia integrale - sottoscritta e autenticata dal segretario del Consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso, entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta. La copia della deliberazione doveva rimanere esposta per un periodo di 10 giorni dalla data iniziale attestata in calce. Dal 1 gennaio 2010, di fatto prorogato al 2011, con l'entrata in vigore dell'Albo on line (art 32 L 69/2009 come modificato dall'art.2 del dl 194/09, Decreto Mille Proroghe), le pubblicazioni su carta non hanno più valore legale; conseguentemente gli atti per i quali la pubblicità è parte integrante dell'efficacia degli stessi, saranno pubblicati on line in apposita sezione del sito web della scuola, così i verbali del Consiglio d'Istituto. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Giunta esecutiva: La giunta esecutiva propone al consiglio d'istituto il programma annuale, predisposto dal Dirigente scolastico, prepara, poi, i lavori del consiglio di istituto,

Collegio docenti: Negli istituti comprensivi viene costituito un unico collegio dei docenti per la nuova istituzione verticalizzata, articolato in sezioni per ciascun ordine di scuola presente nell'istituzione medesima. Il Dirigente scolastico convoca separatamente i docenti appartenenti alle rispettive sezioni per l'esame di specifiche problematiche inerenti a ciascun settore scolastico compreso nella nuova istituzione. Il collegio dei docenti elegge unitariamente, sulla base del numero complessivo degli alunni, i collaboratori del capo di istituto, tra i quali viene scelto dal capo di istituto stesso un unico vicario (O.M. 4/8/95 267). Per le competenze e i compiti si rimanda al dlgs 297/1994.

Consigli di intersezione/interclasse/classe: Il consiglio di intersezione nella scuola materna, il consiglio di interclasse nella scuola primaria e il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola materna, dai docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso nella scuola elementare e dai docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria. Fanno parte del consiglio di intersezione, di interclasse e del consiglio di classe anche i docenti di sostegno, in quanto contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di intersezione, di interclasse o di classe:

- a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti;
- b) nella scuola secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe

Per le funzioni si rimanda al dlgs 297/1994

Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1) Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è eletto dal collegio docenti ed è convocato dal Dirigente scolastico:

- a) in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 11 del Testo Unico Dlgs 297/1994;
- b) alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. citato al punto a);
- c) ogniqualvolta se ne presenti la necessità.

Negli istituti comprensivi opera un unico comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, nella sua composizione debbono comunque essere presenti docenti appartenenti a ciascuno degli ordini di scuola compresi nell'istituzione verticalizzata. (O.M. 4/8/95 267).

II RAPPORTI SCUOLA FAMIGLIA

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto contestualmente all'iscrizione dovranno sottoscrivere un patto educativo di corresponsabilità e la sua integrazione per emergenza COVID-19, finalizzato a condividere i diritti e i doveri nel rapporto con l'istituzione scolastica autonoma. (Dpr 235 del 21/11/2007). Il patto si concretizzerà in un documento contenente le indicazioni sui rapporti scuola famiglia e le principali norme comportamentali e disciplinari che regolano la vita dell'ordine di scuola frequentato dal figlio/a.

RAPPORTO SCUOLA FAMIGLIA

Il rapporto scuola-famiglia si esplicita sostanzialmente:

- nella partecipazione alla vita scolastica dei genitori all'interno degli organi collegiali propriamente detti e degli organismi collegiali cui la scuola riconosce un ruolo;
- nelle varie modalità di comunicazione scuola-famiglia.

I genitori eletti come rappresentanti di intersezione/interclasse/classe:

- Si relazionano con le istituzioni per migliorare la vita scolastica
- Si tengono costantemente informati della situazione della classe.
- Si tengono costantemente informati delle attività e problematiche del plesso, lavorando con gli altri rappresentanti, e con i genitori in Consiglio d'Istituto.
- Hanno il dovere di presenziare alle riunioni del Consiglio in cui sono stati eletti
- È utile che (previa autorizzazione) diffondano comunicati firmati relativi alla propria funzione ai genitori tramite la scuola, facendone avere una copia anche agli insegnanti.

Assemblee dei genitori

- I genitori degli alunni frequentanti le scuole dell'Istituto hanno il diritto di riunirsi in assemblea nei locali messi a disposizione dalla scuola. Le assemblee dei genitori possono essere così organizzate:
 - di una classe
 - di un singolo plesso
 - di più plessi
 - di tutto l'Istituto
- I locali potranno essere richiesti, previa domanda da presentare al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima e con specificato l'ordine del giorno.

Comitati dei genitori

I Rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe e/o Interclasse possono costituirsi in Comitato dei Genitori. Il comitato genitori può essere di plesso o d'istituto. Il Comitato dei Genitori di una scuola non è un organo collegiale, ma è comunque riconosciuto dalla normativa vigente (art.15 comma2 del D Lgsvo 297/94, Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. 275/99, art.3, comma3). Potranno essere costituiti comitati di plesso o di istituto. Il Comitato stabilirà un proprio regolamento interno e lo presenterà al Dirigente scolastico.

Comunicazioni Scuola/famiglia

- Comunicazioni, note, avvisi
È dovere del genitore controllare costantemente l'eventuale presenza di avvisi, note o comunicazioni da parte della scuola, siano esse rese mediante il diario del figlio/a, con documento specifico o sul Sito dell'Istituto www.iclamporecchio.edu.it. Ove richiesto, esse vanno puntualmente restituite controfirmate.

Comunicazioni di assemblee, scioperi, chiusure straordinarie della scuola

La scuola è tenuta a comunicare alle famiglie per scritto e con congruo anticipo la sospensione totale o parziale delle attività scolastiche per assemblee del personale, scioperi o per altre eventualità, accertandosi dell'effettivo ricevimento. È fatta salva l'autorità prefettizia in caso di situazioni di emergenza.

- Ricevimento genitori

All'inizio d'ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti predispone un calendario degli incontri di ricevimento dei genitori secondo i modi e i tempi previsti dai tre ordini di scuola. Su richiesta dei docenti o del Consiglio di Classe, alla famiglia possono essere comunicate particolari situazioni relative all'andamento didattico o disciplinare attraverso lettere personali. Sempre attraverso una lettera alla famiglia o telefonata, in caso di necessità, il Dirigente scolastico o gli insegnanti possono richiedere un colloquio con i genitori. Per le stesse ragioni è consentito ai genitori chiedere, tramite comunicazione scritta(diario), un appuntamento agli insegnanti.

III NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEL PERSONALE

PERSONALE AMMINISTRATIVO -

Doveri

- a. Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico, il Dsga e il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- b. Il Contratto nazionale specifica i doveri del profilo professionale.

Rapporti interpersonali

- a. Il personale ha il dovere di stabilire buoni rapporti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Orari

- a. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- b. Il DSGA, in accordo col dirigente scolastico, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, organizza gli orari e distribuisce le funzioni del personale amministrativo ..

Rapporti con utenza

- a. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- b. E' tenuto al segreto d'ufficio e a non utilizzare per fini privati le informazioni di cui venga in possesso per ragioni d'ufficio.

Sanzioni e procedure disciplinari

- a. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale (art 95)
- b. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore SGA con il piano annuale del personale ATA.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni di carattere generale e organizzativo, finalizzate al funzionamento corretto e regolare dell'istituzione scolastica. Si confida nella scrupolosa applicazione di quanto in seguito specificato e, in generale, di tutte le norme e le disposizioni interne vigenti. Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore SGA con il piano annuale ATA.

Norme generali di comportamento

- a. Nell'esercizio dei loro compiti i collaboratori dovranno in ogni occasione mantenere atteggiamenti e modi di presentarsi conformi alla cortesia e al decoro.
- b. Dovranno manifestare disponibilità alla collaborazione nei confronti di docenti, personale amministrativo e tecnico, studenti, genitori e colleghi.
- c. Dovranno evitare contrasti con i colleghi, segnalando eventuali situazioni problematiche al DSGA o al Dirigente.

Circolari

- a. I collaboratori dovranno tempestivamente sottoporre all'attenzione dei docenti le circolari inviate dalla presidenza e dovranno richiedere, quando richiesto, la firma dei docenti medesimi ;
- b. I collaboratori provvederanno a far circolare all'interno delle classi le comunicazioni inviate a queste ultime e segnaleranno alla presidenza ogni eventuale irregolarità nella comunicazioni degli avvisi interni. Le comunicazioni inviate in visione ai docenti dovranno essere raccolte negli spazi e nei raccoglitori messi a disposizione.

Sorveglianza locali

- a. Il personale addetto deve assicurare la presenza al posto di lavoro e non deve lasciare incustodito l'ambiente assegnato per la sorveglianza . In caso di necessità deve avvisare il collega ed il Dsga ed essere sostituito da altro personale.
- b. Tutti i collaboratori dovranno attenersi alle indicazioni fornite dal Fiduciario del plesso di appartenenza, alle disposizioni in merito all'ingresso dei visitatori esterni, compresi i genitori degli alunni, ai quali saranno permessi soltanto ingressi di carattere urgente ed eccezionale. Prima del loro ingresso nei locali scolastici, i collaboratori dovranno rigorosamente misurare la temperatura corporea, dopodiché far firmare il documento di autodichiarazione e l' apposito registro dei visitatori esterni facendo attenzione che siano state compilate tutte le parti richieste.

- c. La sorveglianza si esplica con il controllo dell' aree e/o piano assegnato verificando costantemente i movimenti degli alunni , controllando gli spazi e intervenendo nei casi di pericolo, di classi prive di sorveglianza e controllando l' uscita di alunni dalla classe e dalla scuola, che deve essere autorizzata per scritto dal genitore.

La vigilanza prevede la segnalazione anche di atti vandalici, furti, di necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazioni di attrezzature , arredi, impianti e strutture della scuola.

- d. Ogni giorno al momento dell' ingresso deve essere verificata la regolarità del funzionamento degli impianti e la regolarità delle attrezzature e dei locali, onde evitare situazioni di pericolo
- e. Deve essere anche controllato regolarmente lo stato degli arredi e dei sussidi, ed intervenire in caso di pericolo o richiedendone la sostituzione /riparazione. Qualsiasi situazione di pericolo deve essere rimossa , se possibile, e segnalata immediatamente .
- f. Le porte di ingresso della scuola devono essere chiuse dall' esterno.
- g. L' ingresso di estranei e genitori nella scuola è controllato e disciplinato. Non è consentito l' accesso alle aule e colloqui con i docenti da parte di genitori ed estranei, se sprovvisti di autorizzazione del D.S., del Collaboratore, del docente.

Pulizia e igiene reparti assegnati

- a. Tutti gli operatori scolastici, ognuno per le rispettive competenze e per i reparti assegnati dal Direttore Servizi Generali e Amministrativi (DSGA),devono garantire ai locali scolastici adeguate condizioni di pulizia, accoglienza e sicurezza al fine di garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.
- b. I collaboratori scolastici si adopereranno al fine di garantire la costante igiene e sanificazione dei servizi igienici, della palestra, delle aule speciali e di tutti i locali della scuola secondo il calendario di turnazione e accesso agli stessi, rispettando i momenti di sanificazione tra un turno e l'altro e annotandoli su apposito registro.
- c. Eventuali problemi che sorgano nell'esecuzione dei compiti assegnati dovranno essere comunicati immediatamente al DSGA.

Accoglienza alunni

- a. Considerati gli orari del servizio di trasporto del Comune, il servizio accoglienza viene organizzato nei 10 minuti prima dell' inizio delle lezioni in tutte le scuole. Il collaboratore scolastico in servizio accoglierà e sorveglierà gli alunni che entreranno prima dell' inizio delle lezioni e vigilerà sulla loro incolumità fino all' arrivo dell' insegnante.

Vigilanza alunni

- a. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell' inizio delle lezioni. Il personale in servizio vigilerà in modo che l' ingresso dei ragazzi avvenga in modo ordinato.
- b. Particolare attenzione dovrà essere posta nella sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori o negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell' insegnante, oppure durante gli intervalli e lo spostamento degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali scolastici.
- c. Agli alunni non deve essere permesso di intrattenersi nei corridoi, nemmeno al termine delle esercitazioni in classe, i collaboratori dovranno invitare gli alunni a non restare oltre il dovuto fuori dalle rispettive aule; dovranno segnalare ai docenti, o se necessario alla presidenza, eventuali alunni che rifiutino di entrare nelle aule. Ai collaboratori è affidato il compito di controllare il comportamento degli alunni nei servizi;
- d. All' uscita il personale sorveglierà l' uscita insieme ai docenti in modo che il deflusso sia regolare.
- e. Vigilerà all' uscita dei ragazzi e prenderà in consegna i ragazzi rimasti all' interno della scuola in caso di assenza del genitore o in mancanza dello scuolabus per il ritorno.
- f. Alunni rimasti nella scuola saranno trattenuti fino al momento della riconsegna ad un genitore o ad incaricato.
- g. Gli alunni che richiedono di uscire anticipatamente dovranno essere consegnati ad un genitore o adulto delegato dal genitore per scritto e deve essere conosciuto, l' uscita dovrà essere annotata su apposito registro.
- h. Il controllo deve essere particolarmente attento riguardo a pericoli diretti o indiretti in cui venissero a trovarsi i minori : es. non devono sedere o sporgersi su o da davanzali e finestre, sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni;
- i. La sistemazione dei banchi nelle aule sarà disposta in modo da non generare situazione di rischio e di pericolo per gli alunni e con riguardo alla provenienza della luce;
- j. Gli alunni e le classi senza insegnante dovranno essere sorvegliati fino all' arrivo di personale docente e non dovranno essere lasciati incustoditi.
- k. Il personale sorveglierà i ragazzi loro affidati dall' insegnante che debba assentarsi o che si trovino comunque senza sorveglianza di docenti per qualsiasi motivo, fino all' arrivo e/o alla riconsegna all' insegnante .
- l. Non devono essere lasciati alunni incustoditi.
- m. Il personale accompagnerà gli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, se necessario.
- n. Il collaboratore in servizio per la palestra dovrà sorvegliare i locali assegnati quando vi sia attività di educazione fisica.

I Collaboratori Scolastici devono inoltre:

- a. Rispettare l'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale
- b. Essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
- c. Collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo.
- d. Collaborare con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa.
- e. Essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- f. Evitare di parlare ad alta voce.
- g. Non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
- h. Invitare tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere dall'insegnamento.
- i. Segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
- j. Prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
- k. Controllare al termine del servizio, dopo le pulizie, che:
 - tutte le luci siano spente;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Sanzioni e procedure disciplinari

- a) Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel codice disciplinare nel contratto nazionale di lavoro (Art 95).
- b) Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente regolamento si rimanda alla normativa in vigore, alla contrattazione d'istituto, alle apposite circolari interne e alle disposizioni impartite dal Direttore amministrativo con il piano dei servizi annuale.

NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI DOCENTI

Scuola Secondaria

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico, sia fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, mensa, trasferimenti...) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. Si ricorda che in caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale.
- L'intervallo dura 10 minuti. Gli alunni si trattengono nelle proprie aule o nei corridoi antistanti e vanno ai servizi a turno. Sul comportamento degli alunni prestano vigilanza gli insegnanti di turno nella rispettiva classe, coadiuvati dai collaboratori scolastici.
- Si ricorda ai docenti che, nel corso della mattinata e del pomeriggio, gli alunni possono andare ai servizi – non più di uno alla volta – nei casi di necessità, rispettando il calendario della turnazione. Ogni alunno dovrà scrivere il proprio nome e l'ora di accesso ai servizi igienici sul registro appositamente predisposto.
- Al cambio dell'ora gli insegnanti sono tenuti ad attendere l'arrivo del collega dell'ora successiva, senza MAI lasciare prima la classe. In casi eccezionali si può far ricorso all'aiuto di un collaboratore scolastico.
- La classe non è lasciata mai incustodita PER NESSUN MOTIVO. In caso di necessità, in occasione di una momentanea assenza del Docente di turno, esercita sorveglianza sulla classe un Collaboratore Scolastico.
- Gli spostamenti delle classi dalle aule normali a quelle speciali o ad altri spazi interni o esterni dell'Istituto e viceversa avvengono sotto la diretta vigilanza degli insegnanti;
- L'uscita delle classi dalla scuola al termine delle lezioni avviene sotto la sorveglianza degli insegnanti dell'ultima ora, coadiuvati dai Collaboratori Scolastici.
- Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e mirante al convincimento. Non devono ricorrere ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizione mortificanti.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- Eventuali comportamenti scorretti sono segnalati dai docenti sul registro di classe. Dopo 3 note, la mancanza viene portata a conoscenza del Dirigente Scolastico per gli opportuni provvedimenti.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione.

- I docenti devono indossare i Dispositivi di Protezione (DpP) forniti dalla scuola e secondo le normative ministeriali vigenti in materia di sicurezza e prevenzione al contagio del COVID-19.
- I docenti devono sorvegliare il rispetto delle norme comportamentali anticontagio da parte degli alunni, quali indossare la mascherina chirurgica, mantenere la distanza di sicurezza e igienizzarsi spesso le mani con il gel messo a disposizione in ogni locale della scuola.
- Giustifica le assenze l'insegnante della prima ora. Gli insegnanti segnalano alla presidenza eventuali assenze ricorrenti o irregolari. Oltre i cinque giorni consecutivi, alla giustificazione si unisce l'opportuna documentazione medica oppure un'autocertificazione del genitore, con la quale questi dichiara che l'assenza non è dovuta a ragioni di salute: della veridicità si assume piena responsabilità.
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari né durante l'orario di lezione né durante le attività collegiali.
- I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nell'armadio blindato posto nella sala docenti a disposizione della presidenza.
- I docenti, quando sono impegnati in sostituzione di colleghi assenti, sono tenuti a svolgere attività didattica e non mera sorveglianza.
- I docenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio. Eventuali ritardi nella presa di servizio ed eventuali uscite anticipate rispetto all'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e poi comunicate in segreteria.
- Variazioni dell'orario di servizio devono essere autorizzati dal D.S. e comunicati in segreteria.
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico -pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta -,esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio".
- Le richieste di giorni di ferie e di permesso devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico

Scuola Primaria

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico, sia fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, mensa, trasferimenti...) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale. In caso di necessità improrogabile, chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico prima di lasciare gli alunni.
- Durante l'intervallo-ricreazione del mattino gli alunni saranno sorvegliati dal docente in servizio.
- Gli alunni non devono correre nelle aule, nei corridoi, negli atrii dell'edificio e non devono effettuare giochi che pongano a rischio la propria e l'altrui incolumità, in particolare con il pallone o con palloni di carta;
- Gli alunni, durante le attività didattiche del mattino e del pomeriggio, possono andare al bagno – non più di uno per volta e solo in caso di vera necessità - secondo il calendario di turnazione predisposto dai Fiduciari di plesso, nel rispetto delle normative per la prevenzione al contagio del virus COVID-19;
- La classe, salvo casi del tutto eccezionali, non dovrà essere lasciata sotto la sorveglianza di un Collaboratore Scolastico, se non per un breve periodo.
- I docenti, nel rapporto con i ragazzi, sono tenuti a colloquiare in modo pacato e mirante al convincimento. Devono evitare ogni forma di minaccia.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- I docenti devono aggiornare quotidianamente il registro elettronico, inserendo: le assenze del giorno, le attività didattiche svolte e assegnate, eventuali sostituzioni effettuate in altre classi;
- Gli spostamenti delle classi dalla propria aula ad aule speciali, oppure ad altri locali o spazi interni o esterni della scuola, e viceversa, avvengono sempre sotto la diretta sorveglianza degli insegnanti, che possono chiedere anche l'intervento di un collaboratore scolastico, con l'obbligo di utilizzare la mascherina chirurgica;
- I docenti devono indossare i Dispositivi di Protezione (DpP) forniti dalla scuola, secondo le normative ministeriali vigenti in materia di sicurezza e prevenzione al contagio da COVID-19;
- I docenti devono sorvegliare il rispetto delle norme comportamentali anticontagio da parte degli alunni, come indossare la mascherina chirurgica, mantenere la distanza di sicurezza e igienizzarsi spesso le mani con il gel messo a disposizione in ogni locale della scuola.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione

- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola, inviati per e-mail o pubblicati sul sito d'Istituto si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione o durante le attività collegiali.
- I docenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
- Eventuali ritardi nella presa di servizio ed eventuali uscite anticipate rispetto all'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e poi comunicate in segreteria;
- Variazioni dell'orario di servizio devono essere autorizzati dal D.S. e comunicati in segreteria;
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico -pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta - esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio;
- Le richieste di giorni di ferie e di permesso devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Scuola dell'infanzia

- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- I Docenti, nei diversi momenti della giornata scolastica, sia che essa si svolga all'interno dell'edificio scolastico, sia fuori (lezioni, gite, visite di studio, ricreazione, mensa, trasferimenti...) hanno il dovere di un'assidua vigilanza. I Docenti sono sempre responsabili dell'assistenza sugli alunni. In caso di dolo o colpa grave la responsabilità diventa civile e patrimoniale. In caso di necessità improrogabile, chiederanno l'intervento di un collaboratore scolastico prima di lasciare gli alunni.
- I rapporti con le famiglie devono essere ispirati ai principi di riservatezza e trasparenza.
- I docenti sono tenuti ad un rigoroso rispetto dell'orario di servizio.
- I docenti sono tenuti a prendere visione dei piani di evacuazione
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lezione o durante le attività collegiali.
- Eventuali ritardi nella presa di servizio ed eventuali uscite anticipate rispetto all'orario di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e poi comunicate in segreteria.
- Variazioni dell'orario di servizio devono essere autorizzati dal D.S. e comunicati in segreteria.
- Il docente non può esercitare attività commerciali, industriali o professionali, né può assumere o mantenere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. E' consentito invece, previa autorizzazione del dirigente scolastico - pertanto, in tale caso è necessario presentare apposita richiesta scritta - esercitare "libere professioni che non siano di pregiudizio all'assolvimento di tutte le attività inerenti alla funzione docente e siano compatibili con l'orario di insegnamento e di servizio
- Le richieste di giorni di ferie e di permesso devono essere presentate almeno 5 giorni in anticipo per poter essere autorizzate dal Dirigente Scolastico

PERSONALE NON STATALE E COLLABORATORI ESTERNI

Il personale assistente educativo o di sostegno fornito dagli enti locali opererà nella scuola in compresenza del titolare della classe che ne è diretto responsabile. A tale personale non può essere affidata la classe in assenza del titolare o di uno dei contitolari. Tale personale può partecipare ad attività extracurricolari (es. visite d'istruzione) in aiuto agli studenti purché appositamente autorizzato dall'ente da cui dipende. Tale personale deve rispettare le norme di prevenzione e sicurezza anti-Covid.

IV CRITERI GENERALI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA ATTIVITA' SCOLASTICA

Indirizzi generali per le attività della scuola definiti dal Consiglio di Istituto

Poiché l'offerta formativa nel suo complesso è finalizzata allo sviluppo della personalità degli alunni, tenuto conto delle caratteristiche specifiche degli stessi, delle domande delle famiglie, del contesto territoriale, la Scuola organizza il proprio lavoro, per quanto riguarda gli alunni, seguendo i seguenti obiettivi:

1. La Programmazione educativa curricolare ed Extracurricolare è finalizzata alla promozione:
 - dell'educazione alla convivenza democratica, alla solidarietà e alla tolleranza;
 - dell'alfabetizzazione culturale;
 - dello star bene a scuola;
 - delle potenzialità individuali, valorizzando il contributo di ogni alunno.
2. L'ampliamento dell'Offerta Formativa va perseguita anche in collaborazione con l'Ente Locale, le Associazioni e le Istituzioni del territorio.
3. Le risorse finanziarie dell'istituto destinate alle attività progettuali vanno attribuite, sulla base dei progetti presentati, secondo criteri prioritari approvati dal Collegio dei docenti. Le risorse finalizzate saranno attribuite ai progetti specifici.
4. Per l'attività didattiche si potrà prevedere il ricorso alla consulenza e collaborazione di esperti esterni.
5. L'organizzazione dell'orario settimanale e giornaliero delle attività e l'orario di servizio dei docenti sono finalizzati a garantire tempi distesi e funzionali all'apprendimento degli alunni, tenendo conto delle strutture e dei Servizi forniti dall'Ente Locale, richiedendone i miglioramenti necessari a garantire la qualità del servizio erogato.
6. L'orario di funzionamento può essere articolato in maniera flessibile, nel rispetto del monte ore annuo prescritto per ogni grado scolastico.
7. L'Istituto Comprensivo adotta un sistema di Autovalutazione interno finalizzato al miglioramento dell'offerta formativa.

Criteri di assegnazione dei docenti

Per il personale docente i criteri di assegnazione, in scala di priorità, sono i seguenti:

- 1) continuità didattica;
- 2) graduatoria di Circolo o di Istituto;
- 3) richiesta specifica del Docente;
- 4) possesso di particolari competenze relative ai campi di esperienza, agli ambiti disciplinari, alle materie, riferite all'attuazione dei progetti del POF di Istituto;
- 5) i docenti nominati per la prima volta in questo istituto saranno assegnati, in linea generale, in base all'O.M. sulla mobilità del personale oppure in base al punteggio con cui l'interessato compare nelle graduatorie provinciali o di Istituto.

Criteri per l'insegnamento della Lingua Inglese al docente specializzato della Scuola Primaria

(C.M. n. 21 del 14 marzo 2011):

- Assegnare **almeno 2 classi e possibilmente non più di 3** ad ogni docente in possesso dei requisiti richiesti, a meno che ciò non comporti una decurtazione delle ore di insegnamento nelle discipline insegnate nella propria classe, ad esclusione, tuttavia, delle ore di compresenza che saranno comunque garantite con l'utilizzo dell'organico di potenziamento;
- Ai docenti appartenenti alla stessa classe ed entrambi abilitati all'insegnamento della lingua inglese, soprattutto se a tempo pieno, NON potrà essere assegnata più di 1 classe ciascuno, al fine di evitare le decurtazioni di ore di insegnamento sopra dette.
- La predisposizione di un orario di servizio equo ed equilibrato che non penalizzi i docenti impegnati nell'insegnamento della lingua inglese su più classi.

Il Dirigente Scolastico nella valutazione di sua competenza e nell'interesse della scuola, con provvedimento adeguatamente motivato (C. di S. VI, 29/9/88 n.1068), può anche discostarsi dai criteri e dalle proposte suggerite per l'assegnazione del personale docente alle sedi e ai plessi.

Criteri per la Formazione delle classi

Le classi del primo anno nei tre ordini di scuola saranno costituite secondo il principio della omogeneità trasversale e della eterogeneità interna. A questo scopo si terrà di conto delle:

- diverse potenzialità, attitudini individuali e competenze padroneggiate, acquisite e in via di acquisizione;
- capacità socializzanti, di coesione dei singoli alunni fra di loro per la formazione di un nucleo di attrazione e di stimolo all'interno di ciascuna classe;
- differenze di sesso, in modo da costituire classi con un numero il più possibile uguale di maschi e di femmine

Gli alunni possono segnalare un compagno ma la richiesta di inserimento nello stesso gruppo sarà presa in considerazione soltanto nel caso in cui sia reciproca e non collida con le indicazioni e le osservazioni dei docenti della scuola/classe di provenienza.

Nelle classi prime della scuola primaria i gruppi-classe rimarranno aperti per il primo mese e mezzo circa per consentire eventuali modifiche, frutto delle osservazioni iniziali dei docenti.

Lo stesso può essere fatto nel caso di inserimenti di alunni trasferiti da altri istituti o provenienti dall'estero, al fine di valutare il gruppo classe/sezione più accogliente in base alle necessità educative del nuovo inserito.

L'assegnazione della sezione al gruppo-classe avverrà per sorteggio pubblico sia nelle prime classi della scuola primaria sia nella scuola secondaria. Cambiamenti di gruppo saranno presi in considerazione ed eventualmente accordati prima del sorteggio della sezione, su richiesta scritta e motivata del genitore.

Fermo restando che i ripetenti permangono di norma nella classe di provenienza, i bambini trattenuti alla Scuola Primaria possono essere eccezionalmente assegnati a sezione differente e, in particolare, alla sezione a tempo pieno (sezione C) sulla base di richiesta motivata dei docenti e in accordo con la famiglia. Devono comunque essere rispettati tutti i criteri e i vincoli imposti dalle norme sulla sicurezza e sul numero di alunni ricevibili nelle classi (capienza aule e DPR 81/2009).

Criteri per la stesura dell'orario delle lezioni per la Scuola secondaria di 1° grado

1. L'impostazione dell'orario deve seguire il criterio della funzionalità didattica, pertanto le esigenze dei docenti saranno prese in considerazione solo se compatibili con il funzionamento equilibrato delle lezioni;
2. Le ore di lezione dovranno essere distribuite organicamente nell'orario settimanale, al fine di assicurare una distribuzione equa dei carichi di lavoro degli studenti;
3. Si dovrà tenere conto delle esigenze delle discipline che hanno ricorrenti prove scritte;
4. Le eventuali ore di completamento saranno utilizzate per l'alfabetizzazione degli alunni stranieri, per la sostituzione degli insegnanti assenti, per le attività di sostegno e di recupero;
5. Non sono ammessi esoneri dalle prime/ultime ore di lezione.

Interventi di esperti esterni

Non è consentito svolgere lezioni e attività integrative o complementari da parte di persone non insegnanti nelle scuole dell'istituto. Eventuali "esperti o "tecnici", per prestazioni occasionali o proposti dai progetti dovranno essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico. In via ordinaria gli esperti non sostituiscono gli insegnanti ma li affiancano in compresenza e restano responsabili della classe e della pertinenza degli interventi. Ci sono però situazioni in cui la presenza del docente risulta non funzionale alle attività (per esempio durante visite/colloqui al consultorio per i ragazzi della scuola secondaria di I grado) oppure è previsto che l'affidamento della classe o del gruppo all'esperto avvenga in assenza del docente di classe (per esempio per le attività di orientamento e tutoring degli alunni stranieri, in orario scolastico ed extrascolastico, come nel progetto OR.ME. della Provincia, oppure per il Trinity delle prime classi della secondaria in orario extrascolastico e così via); tale eventualità sarà quindi riportata in apposita clausola scritta nel contratto di prestazione di opera, nel caso di affidamento di incarichi a personale esterno, da parte dell'istituto. Gli esperti esterni devono rispettare le norme di prevenzione e di sicurezza anti-Covid. La loro presenza a scuola e nelle diverse classi sarà dettagliata nel Registro delle Presenze delle persone esterne alla Scuola.

Utilizzo telefonini, videocamere, fotocamere D.M. 104/2007. Servizi fotografici.

Durante la normale attività scolastica è vietato agli alunni l'utilizzo fotocamere, videocamere, registratori vocali, inserite all'interno di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici.

L'uso degli strumenti di cui sopra è consentito:

- agli alunni, con il consenso dei docenti, e ai docenti stessi solo come mezzi per documentare l'attività didattica. Tale documentazione deve, però, avere una circolazione all'interno della scuola. Per questo tipo di attività vale la liberatoria firmata dai genitori per il trattamento dei dati personali al momento dell'iscrizione.
- Ai genitori, agli studenti ai docenti durante le recite, le gite e manifestazioni analoghe, purché a scopo personale e destinate ad un ambito familiare (Parere del garante per la protezione dei dati personali 200319) .

In tutti i casi in cui le immagini e i suoni raccolti siano destinati ad una diffusione sistematica verso terzi (ad es. su Internet, sulla stampa ecc.), ancorché a scopi didattici culturali o informativi, occorre acquisire il consenso dell'interessato.

Nel caso in cui in occasione di spettacoli, manifestazioni scolastiche ci si avvalga di un fotografo professionista si procederà come segue:

- Se la richiesta è avanzata dai genitori, sarà compito dei rappresentanti di classe/interclasse/intersezione consultare le famiglie e a maggioranza scegliere il professionista a cui affidare il servizio;
- Se la richiesta è dell'istituto, sarà seguita la procedura prevista per le istituzioni scolastiche per l'acquisto di beni e servizi da terzi.

Criteri per il funzionamento del Comitato Genitori

All'interno dell'istituto possono costituirsi comitati dei genitori per perseguire i seguenti fini:

a) essere punto di riferimento per tutti i genitori di studenti dei plessi scolastici presenti nell'Istituto Comprensivo,

b) essere collegamento coi genitori membri del Consiglio d'Istituto,

c) facilitare i rapporti fra la scuola e le famiglie,

d) informare il Consiglio d'Istituto, ed altri organismi ed istituzioni, di ciò che viene avvertito dalle famiglie come un' esigenza ed avanzare eventuali proposte di soluzione,

e) sollecitare e proporre la formazione di gruppi di lavoro su tematiche specifiche di interesse per l'Istituto Comprensivo o per un singolo ordine di scuola, sempre in collegamento con la Dirigenza dell'Istituto ed, eventualmente, con il Consiglio d'Istituto,

f) promuovere raccolta di fondi o finanziamenti finalizzati alle attività specifiche di ogni plesso scolastico ovvero dell'Istituto nel suo complesso. Tale iniziative dovranno:

1. essere tali da non recar danno all'immagine della scuola come istituzione educativa;
2. avere come finalità prima la valorizzazione del lavoro dei ragazzi;
3. avvenire con l'accordo dei docenti;
4. collocarsi all'interno di manifestazioni appositamente organizzate dall'istituto oppure da Enti e associazioni le cui finalità siano in armonia con la funzione educativa e culturale della scuola.
5. E' vietato partecipare ad iniziative organizzate da partiti politici o che abbiano un carattere esclusivamente commerciale.

Ogni anno il comitato presenterà al dirigente scolastico il piano delle iniziative, il dirigente scolastico porterà all'attenzione del Consiglio d'istituto, per valutarne la congruenza rispetto ai criteri sopraindicati. La responsabilità delle iniziative rimane esclusiva del comitato stesso.

Per l'a.s. scolastico in corso non sarà possibile concedere i locali della Scuola per riunioni dei Comitati; la Scuola si attiverà per eventuale aiuto per l'organizzazione di riunioni online.

Allegati

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:

- a. Regolamento interno scuola dell'infanzia;
- b. Tabella punteggi per l'ammissione alla scuola dell'infanzia;
- c. Regolamento interno scuola primaria
- d. Regolamento interno scuola secondaria
- e. Regolamento viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche.
- f. Regolamento per un uso corretto delle Risorse Tecnologiche e di Rete
- g. Regolamento di Istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per la gestione delle minute spese (delibera febbraio 2019) in cui confluisce anche il precedente Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti
- h. Regolamento per l'utilizzazione di locali e beni appartenenti all'istituzione scolastica da parte di soggetti terzi e relativo protocollo d'intesa con l'Ente Locale.
- i. Regolamento per la partecipazione a progetti internazionali (art. 33 D.I. 44/2001 comma 2 lettera "h")
- j. Regolamento relativo ai contratti di sponsorizzazione (art 41 D.I. 44/2001)

Il presente regolamento e i suoi allegati sono stati deliberati dal Consiglio d'Istituto in data 02.11.2009.

Modificato in data 11/10/2013. Modificato nel 2016. Modificato nel 2017.

Modificato nel febbraio 2019.

Modificato il 30.10.2020 con delibera n. 126 del Consiglio d'Istituto.

