REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO • CURTATONE •

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Curtatone adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

Il presente Regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30 novembre 2022 con deliberazione n. 35.

Il presente Regolamento è stato integrato dal Consiglio d'Istituto, nella seduta del 30 maggio 2023 con deliberazione n. 52.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Sommario

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI 6

Articolo 1 - **Composizione e poteri del Consiglio di Istituto.** 6

Articolo 2 - **Consiglieri, Presidente, Vicepresidente, Segretario.** 6

Articolo 3 - **Competenze del Consiglio di Istituto.** 6

Articolo 4 - **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica** 7

Articolo 5 - **Convocazione del Consiglio di Istituto** 7

Articolo 6 - **Ordine del giorno del Consiglio di Istituto** 8

Articolo 7 - **Sedute del Consiglio di Istituto** 8

Articolo 8 - **Deliberazioni** 8

Articolo 9 - **Giunta Esecutiva.** 9

Articolo 10 - **Compiti della Giunta esecutiva.** 9

Articolo 11 - **Convocazione e sedute della Giunta esecutiva** 9

Articolo 12 - **Consigli di classe, interclasse, intersezione** 9

Articolo 13 - **Assemblea dei genitori** 10

Articolo 14 – **Decadenza dei membri degli organi collegiali** 10

Articolo 15 – **Dimissioni** 10

Articolo 16 - **Surroga di membri cessati** 11

Articolo 17 - **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia** 11

TITOLO 2 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI 12

Articolo 18- **Ammissione delle iscrizioni** 12

Articolo 19 - **Scuola dell'Infanzia** 12

Articolo 20 **– Scuola dell'infanzia attività pomeridiane** 12

Articolo 21 - **Scuola Primaria** 12

Articolo 22 - **Scuola Secondaria di Primo Grado** 13

Articolo 23- **Pubblicazione classi** 13

Articolo 24 - **Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi** 14

TITOLO 3 – RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA 14

Articolo 25 – **Informazioni e comunicazioni** 14

Articolo 26 - **Comunicazioni scritte** 15

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Articolo 27 - **Comunicazioni sulla valutazione degli allievi** 15

TITOLO 4 – ALUNNI 15

Articolo 28 - **Ingresso e accoglienza** 15

Articolo 29 - **Comunicazioni scuola - famiglia** 15

Articolo 30 - **Ritardi - assenze** 15

Articolo 31 - **Uscite** 16

Articolo 32 - **Esoneri** 16

Articolo 33 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico** 16

Articolo 34 - **Diritti degli alunni** 17

Articolo 35 - **Doveri degli alunni e norme di comportamento** 17

TITOLO 5 – DOCENTI 18

Articolo 36 - **Ingresso e accoglienza** 18

Articolo 37 - **Compilazione registri** 19

Articolo 38 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico** 19

TITOLO 6 – GENITORI 20

Articolo 39 - **Patto di Corresponsabilità Educativa** 20

Articolo 40 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici** 20

TITOLO 7 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA 20

Articolo 41 - **Carattere correttivo delle sanzioni** 20

Articolo 42 - **Requisiti della sanzione disciplinare** 21

Articolo 43 - **Sanzioni previste** 21

Articolo 44 - **Criteri per la valutazione della gravità dei comportamenti irregolari e l'attribuzione delle relative sanzioni** 21

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE 21

Articolo 45- **Uso dei laboratori e delle aule speciali** 22

Articolo 46 - **Sussidi didattici** 23

Articolo 47 - **Diritto d'autore** 23

Articolo 48 - **Uso esterno della strumentazione tecnica** 23

Articolo 49 - **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario** 23

Articolo 50– **Sito scolastico** 24

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA 24

Articolo 51 - **Accesso di estranei ai locali scolastici** 24

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Articolo 52 - **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**.....24

Articolo 53 - **Rischio ed emergenza**.....24

Articolo 54 - **Obblighi dei lavoratori**.....25

Articolo 55 - **Sicurezza degli alunni**.....25

Articolo 56 - **Disposizione in caso di incidenti agli alunni**.....26

Articolo 57 - **Somministrazione di farmaci**.....26

Articolo 58- **Introduzione di alimenti a scuola**.....27

Articolo 59 - **Divieto di fumo**.....27

Articolo 60 - **Uso del telefono e telefoni cellulari**.....27

TITOLO 10 – USCITE E VISITE D' ISTRUZIONE..... 27

Articolo 61 - **Criteri generali per uscite, visite e viaggi d'istruzione e partecipazioni a manifestazioni**.....27

TITOLO 11 – RAPPORTO CON ENTI PRIVATI E CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI....28

Articolo 62 - **Utilizzo dei locali scolastici da parte di esterni**.....28

TITOLO 12 – UTILIZZO DI DISPOSITIVI 30

Articolo 63 - **Utilizzo dei dispositivi digitali da parte degli alunni**.....30

ALLEGATI 31

Allegato 1 – **PATTO DI CORRESPONSABILITA' EDUCATIVA**.....31

Allegato 2 - **INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)**.....32

Allegato 3 - **RICHIESTA E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**.....36

REGOLAMENTO DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE..... 37

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Articolo 1 **- Composizione e poteri del Consiglio di Istituto.**

1.Il Consiglio dell'Istituto Scolastico Comprensivo è costituito dai membri effettivi eletti e da un membro di diritto, nella persona del Dirigente Scolastico, secondo le norme di legge.

2.Fatte salve le competenze degli organi collegiali per le funzioni direttiva e docente, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, sui mezzi finanziari da impiegarvi e sul relativo bilancio.

Articolo 2 - **Consiglieri, Presidente, Vicepresidente, Segretario.**

1.I membri del Consiglio sono nominati dal Dirigente Scolastico a seguito dei risultati di apposite elezioni tra il personale docente, ATA e tra i genitori della scuola. Al fine della nomina il Dirigente considera che tra i docenti e i genitori eletti siano rappresentati i vari ordini di scuola e, possibilmente, le varie realtà territoriali.

2.I membri del Consiglio possono accedere alle informazioni, ai documenti e alle disposizioni normative inerenti le decisioni da assumere per lo svolgimento del proprio mandato.

3.Il Presidente e il Vicepresidente (che lo supplisce in caso di impedimento) vengono eletti tra i rappresentanti dei genitori con operazioni di scrutinio segreto e secondo le modalità di legge.

4.Il Presidente convoca il Consiglio di Istituto fissando l'ordine del giorno, dopo aver sentito il Dirigente Scolastico come Presidente della Giunta Esecutiva.

5.Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio dell'Istituto, introduce gli argomenti, dà la parola ai Consiglieri, mette ai voti le deliberazioni, sorveglia la verbalizzazione e firma col Segretario i verbali.

6.Il Segretario è scelto dal Presidente tra i membri del Consiglio: egli stende su apposito registro a pagine numerate il verbale della seduta, riportando in sintesi gli argomenti all'ordine del giorno, discussioni, deliberazioni e, se essi lo richiedono, dichiarazioni individuali dei Consiglieri.

Articolo 3 - **Competenze del Consiglio di Istituto.**

1.Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali della vita scolastica, determina le forme di autofinanziamento e di ripartizione dei finanziamenti esterni in riferimento al D.lgs. 297/94.

2.Il Consiglio di Istituto, su proposta della Giunta e sentito, quando opportuno, il parere dei vari soggetti della scuola, ha potere deliberante nelle seguenti materie:

a) criteri generali per la programmazione educativa normale, para-, extra-, inter-scolastica, corsi di recupero e di potenziamento, attività individuali e alternative all'insegnamento della religione cattolica, libere attività complementari, visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali;

b) progetto di Istituto e progetti specifici;

c) criteri generali di funzionamento dei servizi amministrativi e di impiego del personale non insegnante, per le varie esigenze della scuola;

d) impiego dei mezzi finanziari e bilancio;

e) stesura e modifiche del regolamento di istituto;

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

f) acquisto, rinnovo, conservazione di attrezzature, materiali, libri;
g) stesura e adattamento ai vari bisogni del calendario scolastico;
h) contatti con altre scuole nelle forme più varie (contatti, scambi, relazioni, impiego di materiali, attuazione di reti scolastiche);
i) partecipazione ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
j) costituzione di commissioni di lavoro, elettorali e per altri fini, con nomina dei relativi membri;
k) iniziative assistenziali dell'Istituto;
l) intitolazione delle scuole e dell'Istituto.
Il Consiglio di Istituto inoltre:
m) esprime parere sull'andamento generale amministrativo e didattico dell'Istituto;
i) esprime pareri su questioni della vita scolastica, se richiesto dagli organi collegiali, dal Dirigente Scolastico, dal Presidente del Consiglio di Istituto, da Enti esterni;
j) formula proposte al Dirigente Scolastico;
k) propone la convocazione degli organi collegiali a scopo consultivo;
l) indica criteri generali sulla formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti, il coordinamento dei consigli di classe, interclasse, intersezione;
m) redige con la massima collaborazione di tutte le componenti dell'Istituto, approva e mette in vigore il Regolamento, la Carta dei Servizi e il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
n) esprime assenso per l'utilizzo di ambienti e attrezzature fuori dell'orario scolastico per attività culturali, sociali e civiche.

Articolo 4 - **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consigliod'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Articolo 5 - **Convocazione del Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su richiesta della Giunta Esecutiva.
2. Il Consiglio viene inoltre convocato per problemi di rilevante interesse o urgenza su richiesta:

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

- del Presidente del Consiglio di Istituto,
- del Dirigente Scolastico,
- di un terzo dei Consiglieri,
- del Collegio dei Docenti,
- dell'assemblea generale dei genitori o dell'assemblea di una classe dell'Istituto.

In questo caso il Presidente convoca il Consiglio entro otto giorni dal ricevimento della richiesta.

3. La convocazione deve indicare la data e, pena l'inammissibilità, l'ordine del giorno motivato.
4. La comunicazione della convocazione viene fatta ai Consiglieri per iscritto o via mail con avvisi personali almeno cinque giorni prima della seduta.
5. Copia della convocazione sarà affisso all'albo di ogni sede scolastica e del Comune competente per territorio.

Articolo 6 - **Ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

1. L'ordine del giorno di ogni seduta è formulato dal Presidente del Consiglio di Istituto, sentito il Dirigente Scolastico, come presidente della Giunta Esecutiva.
All'ordine del giorno sono inseriti anche gli argomenti, indicati per iscritto, richiesti da almeno un terzo dei Consiglieri.
2. Non possono essere deliberati argomenti che non sono all'ordine del giorno.
3. la votazione di un argomento dell'ordine del giorno potrà essere rimandata alla seduta successiva se i tempi tecnici non lo permettono, con consenso della maggioranza.
4. Argomenti di particolare urgenza possono essere inseriti all'ordine del giorno seduta stante su proposta di uno o più Consiglieri solo se il Consiglio ne accetta l'inserimento all'unanimità.

Articolo 7 - **Sedute del Consiglio di Istituto**

1. Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei Consiglieri. I Consiglieri impossibilitati ad intervenire ne danno preventiva comunicazione.
2. Raggiunto il numero legale, le sedute vengono aperte secondo le norme vigenti e sono dirette dal Presidente del Consiglio di Istituto, che è tenuto a seguire l'ordine del giorno, per la discussione e per le deliberazioni, oltre che a far redigere il verbale.
3. All'inizio delle sedute viene letto per l'approvazione il verbale della seduta precedente.
4. Tutti i membri del Consiglio hanno diritto di parola e di voto.
5. Possono partecipare alle sedute a titolo consultivo specialisti e amministratori locali invitati ad esprimersi per competenza sugli argomenti trattati.
6. Possono assistere alle sedute i docenti dell'Istituto, i genitori degli alunni iscritti e il personale non docente in servizio, senza diritto d'intervento.
7. Alle sedute non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti relativi a singole persone a tutela della privacy.

Articolo 8 - **Deliberazioni.**

1. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. Non vengono contate le astensioni. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. L'espressione del voto è **palese** e si effettua per alzata di mano.
3. Possono essere verbalizzati i nomi e le motivazioni dei votanti, se essi lo richiedono.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Le delibere vengono pubblicate con l'affissione all'albo online dell'Istituto. La delibera esposta entro quindici giorni dalla seduta, rimane affissa per trenta giorni.

4. Verbali ed atti preparatori sono depositati nell'ufficio del Dirigente Scolastico e sono consultabili da chi ne faccia richiesta motivata scritta.
5. Il Presidente esercita i poteri disciplinari e regola l'andamento dell'assemblea. Può stabilire la durata massima degli interventi tenendo conto del numero dei presenti e degli iscritti a parlare.

GIUNTA ESECUTIVA

Articolo 9 - **Giunta Esecutiva.**

1. La Giunta Esecutiva è composta da membri di diritto e membri eletti: sono componenti di diritto il Dirigente Scolastico, che è anche Presidente della Giunta, e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che vi svolge le funzioni di Segretario; il Consiglio di Istituto elegge poi tra i suoi membri due genitori, un docente e un non docente a completarla.
2. E' ammessa a titolo consultivo la partecipazione del Presidente del Consiglio di Istituto. Può essere richiesta la partecipazione, sempre a titolo consultivo, di esperti in particolari aspetti della vita scolastica.

Articolo 10 - **Compiti della Giunta esecutiva.**

1. La Giunta Esecutiva predispone i lavori del Consiglio di Istituto, cura l'esecuzione delle relative delibere, predispone il bilancio preventivo e consuntivo, predispone nel mese di settembre di ogni anno la relazione annuale: entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo, prepara i lavori del consiglio d'istituto e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Articolo 11 - **Convocazione e sedute della Giunta esecutiva**

1. La Giunta Esecutiva è convocata dal suo Presidente con l'indicazione dell'ordine del giorno, quando siano da preparare le sedute del Consiglio di Istituto, o quando ve ne sia la richiesta di almeno un terzo dei suoi membri o per altri compiti previsti dalle norme.
2. Le sedute sono valide se è presente la metà più uno dei suoi componenti.
3. La convocazione deve avvenire almeno cinque giorni prima della seduta.

CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Articolo 12 - **Consigli di classe, interclasse, intersezione.**

1. I Consigli di CLASSE nella scuola secondaria sono formati da tutti gli insegnanti della classe e da quattro rappresentanti eletti fra i genitori. Si riuniscono tre volte l'anno con la presenza dei genitori e tre volte con i soli insegnanti. I Consigli di classe nella scuola mediasono aperti alla partecipazione di tutti i genitori degli alunni della classe, senza diritto di parola.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

2. I Consigli d'INTERCLASSE nella scuola primaria e d'INTERSEZIONE nella scuola d'infanzia sono formati da tutti gli insegnanti del plesso scolastico e da un rappresentante dei genitori per ciascuna classe/sezione funzionante nella scuola. Si riuniscono tre volte l'anno con la presenza dei genitori; si riuniscono inoltre con la presenza dei soli insegnanti nei casi previsti dalla norma (programmazione, coordinamento didattico, valutazione del percorso didattico)
3. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato: nelle scuole d'infanzia e primaria è delegato il Coordinatore del plesso; nella scuola media sono delegati i docenti Coordinatori del Consiglio di classe.
4. La convocazione viene effettuata dal Dirigente.
5. I Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione possono essere convocati, in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei componenti. In questo caso devono essere indicati gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
6. I Consigli, di cui al presente titolo, possono invitare alle riunioni un rappresentante del Consiglio d'Istituto; analogamente possono essere invitati esperti esterni. Dette partecipazioni hanno carattere consultivo.
7. Il segretario incaricato dal Dirigente provvede alla verbalizzazione delle adunanze; il verbale viene approvato nella seduta successiva e firmato dal segretario e dal Presidente; il verbale va depositato agli atti dell'Istituto entro giorni 15 dalla seduta.

ASSEMBLEA DEI GENITORI

Articolo 13 - **Assemblea dei genitori.**

1. La scuola garantisce il diritto di assemblea per i genitori e mette a disposizione i locali necessari.
2. Scopo dell'assemblea dei genitori è di promuovere la piena collaborazione tra scuola e famiglia su problemi scolastici, formativi e culturali e su proposte di soluzione, nel rispetto delle specifiche competenze.
3. I genitori possono riunirsi in assemblea a vari livelli (classe, sezione, plesso, Istituto), richiedendo con congruo anticipo l'utilizzo dei locali al Dirigente Scolastico e comunicando l'ordine del giorno.
4. La convocazione delle assemblee dei genitori a livello di classe o di sezione è a cura del Rappresentante di classe: egli richiede anche i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede l'assemblea.
5. Le assemblee di plesso o di Istituto sono a cura del Presidente del Consiglio di Istituto, che ne chiede la convocazione, i locali, comunica l'ordine del giorno e presiede la riunione.
6. Il Consiglio di Istituto può riunire in un'assemblea (Comitato dei genitori) i rappresentanti dei genitori dell'Istituto.

Articolo 14 – **Decadenza dei membri degli organi collegiali**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 15 – **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

1. L'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 16 - **Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.
2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
3. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo Collegiale.

ORGANO DI GARANZIA

Articolo 17 - **Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia**

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da u~~n~~ due docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno del componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto via mail e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.

L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

TITOLO 2 – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Articolo 18- **Ammissione delle iscrizioni**

Le domande di iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nella singola istituzione scolastica, limite definito sulla base dell'organico e dei piani di utilizzo degli edifici scolastici predisposti dagli Enti Locali competenti.
In caso di esubero di iscrizioni verranno stabilite graduatorie tenendo conto dei seguenti criteri e relativi punteggi:

- per i residenti nel Comune di Curtatone	10 punti
- per i residenti nella frazione sede del plesso oggetto interesse	10 punti
- per presenza di fratello /sorella nello stesso plesso	7 punti
- per presenza di un fratello/sorella nell'IC	4 punti
- per genitori entrambi lavoratori	6 punti
- per residenti in Comuni limitrofi	3 punti

Articolo 19 - **Scuola dell'Infanzia**

I bambini di nuovo inserimento (anni 3) vengono ripartiti in più gruppi e uniti ai bambini di 4 e 5 anni tenendo conto di:
-diminuire il numero alunni nella sezione in cui è inserito un alunno portatore di handicap;
-mantenendo equilibrio tra numero di maschi e femmine
-Le sezioni così formate non devono essere diverse tra loro per più di 5 bambini.
-di norma fratelli, sorelle, gemelli vengono inseriti in sezioni diverse per consentire un autonomo sviluppo della personalità di ciascuno.
1) Il numero dei bambini all'interno della sezione non deve essere superiore a 23, compresi gli anticipatari;
2) I bambini anticipatari verranno inseriti nelle sezioni che accolgono i 3 anni anche nell'anno scolastico successivo (se per una questione numerica o di altra particolare natura questo non sia possibile i bambini saranno iscritti anche nelle altre sezioni con la specifica che l'anno successivo potrebbero essere spostati in una classe con bambini dello stesso anno di nascita);
3) I bambini anticipatari nati dal 1 febbraio al 31 aprile, potranno frequentare dal mese di gennaio con un inserimento scaglionato e con una frequenza graduale concordata con le docenti;
4) La frequenza dei bambini anticipatari, nel caso in cui non abbiano raggiunto un sufficiente livello di autonomia nelle condotte di base (controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici) potrà avere un orario ridotto e personalizzato fino a quando le insegnanti non riterranno raggiunte le autonomie richieste.

Articolo 20- **Scuola dell'infanzia attività pomeridiane**

I bambini "anticipatari", nati dal 1 febbraio al 30 aprile e quindi non nell'anno di pertinenza per il passaggio alla scuola primaria, potranno partecipare alle attività pomeridiane solo dopo l'iscrizione alla scuola primaria (sentito il parere delle insegnanti).

Articolo 21 - **Scuola Primaria**

1.In caso di formazione di più classi prime la divisione degli allievi avviene in modo

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

che leclassi risultino eterogenee al loro interno ma omogenee tra loro.
A tal fine si seguono i seguenti criteri:
a) Suddivisione equa tra maschi e femmine;
b) Suddivisione equa per età (1° semestre e 2° semestre di nascita);
c) Parere delle insegnanti della Scuola dell'Infanzia;
Le insegnanti delle classi 1^ di scuola primaria dispongono dei primi 15 giorni di attività didattica, all'inizio dell'anno scolastico, per operare, d'intesa con le famiglie, eventuali cambi di classe tra alcuni alunni/e, qualora le stesse classi manifestino delle disomogeneità.
Le iscrizioni alle classi seconda, terza, quarta e quinta oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.
Le richieste specifiche dei genitori sono tenute in considerazione compatibilmente con i criteri indicati.

Articolo 22 - **Scuola Secondaria di Primo Grado**

1. Le classi vengono formate da una Commissione formata da almeno 2 docenti, designati dal Dirigente Scolastico, con l'obiettivo prevalente di creare classi, eterogenee al loro interno ed omogenee tra di loro, per composizione e livelli.
A tal fine si seguono i seguenti criteri:

a) Equa suddivisione per livelli di competenza in uscita dalla scuola primaria
b) Equa suddivisione tra maschi e femmine.
c) Equa suddivisione di alunni certificati (l.104/92, l.170/10)

2. Le iscrizioni alle classi seconda e terza oppure ad anno scolastico inoltrato rispettano il criterio dell'equilibrio numerico e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere dei docenti interessati.

3. In merito alla scelta della seconda lingua straniera si seguono i seguenti criteri:

- Viene di norma rispettato l'ordine dato di preferenza, visti i criteri sopra enunciati
- Nel caso in cui si verifichi un esubero di famiglie che abbiano richiesto una specifica lingua, si rende necessario redistribuire gli alunni in sovrannumero alle classi dicorsi di altre lingue
- In tal caso verrà data priorità:
    - Ad alunni con fratelli iscritti nell'istituto frequentanti sezioni con lamedesima lingua
    - Ad alunni con un genitore madrelingua nella seconda lingua scelta
- Per prassi, quando si verifica la necessità di un cambiamento in merito alla seconda lingua straniera la scuola comunicherà alle famiglie interessate la situazione, per valutare eventuali diverse scelte.
- Qualora permanga l'esubero si procederà a sorteggio degli alunni da inserire in diversa lingua straniera all'interno del gruppo della lingua con iscritti in sovrannumero; il sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato) e di almeno un membro del consiglio d'Istituto, contestualmente verrà steso verbale delle operazioni.
- La commissione procederà quindi alla loro ridistribuzione all'interno delle classi.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

- I livelli di competenza degli alunni e le altre informazioni utili alla formazione delle classi sono desunti dalle pagelle e dalle schede informative compilate dalle docenti della primaria
- Successivamente si procede all'abbinamento per sorteggio dei gruppi classe formati alle sezioni

Articolo 23- **Pubblicazione classi**

I vari elenchi delle classi saranno esposti in segreteria e all'interno dei rispettivi plessi di appartenenza.

Articolo 24 - **Criteri per l'assegnazione degli insegnanti alle classi**

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono definiti dal collegio dei docenti in seduta plenaria. Si riportano quelli approvati nella seduta in data 29 giugno 2022:
continuità educativa in prospettiva di efficacia educativa

- Continuità educativa in prospettiva di efficacia didattica
- competenze specifiche dei docenti
- possibilità di fruire di almeno un docente stabile
- eventuali richieste dei docenti, se compatibili con i criteri precedenti

TITOLO 3 – RAPPORTI TRA SCUOLA E FAMIGLIA

Articolo 25 – **Informazioni e comunicazioni**

1. Le prime essenziali informazioni sull'Istituto Comprensivo, il suo funzionamento, leattività formative e i progetti sono resi pubblici tramite il sito, mentre le comunicazioni sono trasmesse tramite registro elettronico, attraverso le credenziali attivate per ciascun genitore (per la scuola d'infanzia si provvederà ad inviare ancora documentazione cartacea fintanto che non verrà attivato anche per quel grado il registro elettronico).

Nei rapporti con l'Istituto Scolastico o con gli insegnanti, la famiglia è coinvolta direttamente attraverso la persona dei genitori o dei legali tutori. Eventuali deleghe a terzidevono essere rilasciate dai genitori con documento di identità del delegato e del delegante.

a. Colloqui individuali

Insegnanti o genitori possono chiedere appuntamento in ogni momento per comunicazioni reciproche.

Nella **scuola dell'infanzia**, le comunicazioni sono pressoché quotidiane, visto che i piccoli vengono consegnati direttamente alle insegnanti al mattino e ritirati al termine dellascuola dai genitori personalmente. E' comunque previsto un colloquio generale per quadrimestre

Le assenze vengono giustificate con autocertificazione nel caso di assenze superiori ai cinque giorni continuativi.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Nella **scuola primaria** gli insegnanti incontrano comunque i genitori di norma una voltaogni quadrimestre.
Nella **scuola secondaria di primo grado** gli insegnanti mettono a disposizione al mattino un'ora settimanale per ricevere i genitori: tra novembre e gennaio, e tra marzo e maggio.Le prenotazioni dei colloqui individuali con i singoli insegnanti avvengono tramite registroelettronico.
Una volta a quadrimestre si svolgono i colloqui generali pomeridiani orientativamente neimesi di dicembre e aprile.

In ogni caso i genitori hanno la possibilità di richiedere per motivi particolari tramite diariocolloqui individuali che verranno concordati con il docente interessato

Articolo 26 - **Comunicazioni scritte**

1.Le comunicazioni alle famiglie avvengono in forma scritta, tramite il diario personale o lettera in formato pdf inviata tramite casella personale del registro elettronico o indirizzo email.
I docenti dovranno assicurarsi che gli avvisi sul diario siano stati firmati.
In caso di dubbio sull'autenticità della firma si dovrà procedere alla verifica via telefono. In caso di comunicazioni riservate il coordinatore di classe avvisa personalmente (anche via telefono) i genitori invitandoli al ritiro.
Le comunicazioni personali devono rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di privacy.
Nella **scuola secondaria di primo grado**, all'inizio dell'anno scolastico della classe prima, il diario va firmato di fronte a un insegnante da entrambi i genitori.

Articolo 27 - **Comunicazioni sulla valutazione degli allievi**

1. Le valutazioni degli insegnanti sulle classi vengono di norma espresse in ciascun Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.
2. Il documento di valutazione è consultabile e stampabile dal registro elettronico

TITOLO 4 – ALUNNI

Articolo 28 - **Ingresso e accoglienza**

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola dove sono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.
2. Gli alunni devono entrare al suono della prima campanella e non oltre al suono della seconda a seconda degli orari dei singoli plesso.
3. È consentito l'ingresso anticipato ai soli alunni che usufruiscono del servizio del prescuola
4. Gli alunni dell'infanzia e della primaria che usufruiscono del trasporto scolastico sono accolti all'ingresso dell'edificio sotto la sorveglianza del personale scolastico, non prima di 5 min prima dell'apertura dei cancelli. Al termine delle lezioni, gli stessi alunni sono sorvegliati dal personale

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

scolastico fino al loro affidamento al personale dello scuolabus.

Articolo 29 - **Comunicazioni scuola - famiglia**

La comunicazione scuola famiglia avviene a livello generale attraverso il sito web della scuola e alivello personale

1. attraverso il diario scolastico che deve essere quotidianamente portato dagli alunni.
2. Attraverso la pagina personale del registro elettronico nella quale sono riportate valutazioni, note, comunicazioni, pagina alla quale si accede mediante password fornita dall'Istituto.

Articolo 30 - **Ritardi - assenze**

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati verbalmente dai genitori.
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario. Per tutti gli ordini scolastici, al verificarsi di ripetuti ritardi, anche segiustificati verrà fatta dal docente coordinatore segnalazione al Dirigente Scolastico, che contatterà i genitori.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria esecondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo la terza volta che l'assenza non viene giustificata verrà considerata "assenza ingiustificata"; in tal caso i genitori verranno convocati dalla Dirigente o dal coordinatore del plesso.

Articolo 31 - **Uscite**

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite comunicazione sul diario (per la scuola primaria e secondaria di primo grado). L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
2. Per la scuola primaria i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni all'uscita e li consegneranno ai genitori o a persone maggiorenni delegate e riconosciute.
3. Per la scuola secondaria gli alunni al termine delle lezioni dovranno essere accompagnati all'uscita da un insegnante dove saranno prelevati da genitori o autorizzati;sarà consentita autonoma degli alunni previa richiesta dei genitori, autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il consiglio di classe (si veda modello allegato).

Articolo 32 - **Esoneri**

1. Gli alunni che per motivi di salute non potranno seguire le lezioni di Scienze Motorie per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore (Legge Regionale 25 giugno 2008, n. 15)

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista.
L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non viene esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato.
2. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute, redatto secondo le indicazioni regionali vigenti.

Articolo 33 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascunaclasse. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio di insegnante nella classe non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didatticanelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico.
5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei vari cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza nelle postazioni assegnatesecondo le regole vigenti nei diversi plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasionedi rischio e di pericolo.

Articolo 34 - **Diritti degli alunni**

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione redatti secondo i criteri stabiliti dal consiglio di Interclasseo di classe
3. Gli alunni hanno diritto:

- che tutto il tempo trascorso a scuola sia funzionale alla qualità del progetto educativo;
- di trascorrere il tempo scolastico in ambienti sani, puliti e sicuri che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili;
- di crescere affermando la propria autonomia nel rispetto della libertà altrui. Essi devono essere coinvolti nelle decisioni che li riguardano;
- al gioco libero e/o organizzato nei tempi stabiliti dagli orari scolastici;
- ad essere seguiti nel loro lavoro, di essere rispettati nei loro tempi di apprendimento, di ricevere, se necessario, aiuto;
- alla valutazione di ogni compito loro assegnato;
- ad essere rispettati come persona dagli altri alunni e dagli adulti che si occupano di loro.

4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il dirittodello studente alla riservatezza.
5. Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunitàalla quale appartengono.

Articolo 35 - **Doveri degli alunni e norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

personale docente e dei compagni rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro, i materiali altrui e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.

2. Qualunque atteggiamento di discriminazione, di qualsiasi natura è inammissibile e pertanto punito con sanzioni adeguate secondo quanto previsto nella tabella delle sanzioni disciplinari.

3. Chiunque sia vittima di situazioni di sopraffazione o sia testimone diretto o indiretto diatti di vandalismo, bullismo e furto, ha la responsabilità di denunciarle, con il diritto alla piena riservatezza.

4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore, tuttavia, dietro esplicito consenso dell'insegnante, è permesso portare apparecchiature elettroniche che possano risultare utili durante l'attività didattica. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

5. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

è consentito l'uso in classe di personal computer o tablet esclusivamente per attività didattiche e su specifica motivata richiesta dei docenti; -

ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di talistrumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione

dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;

all'interno della scuola qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;

eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;

ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;

è vietato l'uso della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;

tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato.

L'utilizzo non rispondente a quanto previsto dal regolamento delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

6. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

7. I servizi igienici vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
8. L'abbigliamento degli alunni deve essere consono all'ambiente scolastico e adeguato alle attività proposte.
9. Durante la mensa gli alunni devono rispettare le indicazioni fornite dai docenti e mantenere un comportamento corretto.

TITOLO 5 – DOCENTI

Articolo 36 - **Ingresso e accoglienza**

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto secondo i Regolamenti dei singoli plessi, almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 37 - **Compilazione registri**

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnalare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".
2. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
3. I docenti della scuola primaria e secondaria di primo grado devono indicare sempre sul registro elettronico le verifiche programmate e gli argomenti svolti e i compiti assegnati. Dovranno essere riportate con tempestività le valutazioni delle prove effettuate. Lacompilazione dovrà avvenire con frequenza regolare.

Articolo 38 - **Assistenza e vigilanza in orario scolastico**

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo daldocente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.
2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni ed i prospetti predisposti dai coordinatori di plesso. I docenti in servizio di assistenza si dispongono negli spazi destinati in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo secondo il piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno pervolta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.

3. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi sia relativi al funzionamentoscolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) sia per servizi personali, cui è destinato il personale ausiliario.
4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra esi trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe adun collaboratore scolastico.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti primadi iniziare il trasferimento.
6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatoridi plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.
7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni della primaria che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto ilcontrollo del collaboratore scolastico preposto.

TITOLO 6 – GENITORI

Articolo 39 - **Patto di Corresponsabilità Educativa**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figlie pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il Patto di Corresponsabilità Educativa di cui all'Allegato specifico.

Articolo 40 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti non è consentito l'accesso ai locali scolastici ai minori, in quanto non è prevista vigilanza.
5. I giardini di pertinenza degli edifici scolastici non possono essere utilizzati come spazio di gioco dopo il termine delle lezioni, se non in eventi specificatamente autorizzati.

TITOLO 7 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Visti il DPR 24.6.1998, n. 249; DPR 21.11. 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni al DPR 249/1998 ,

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Articolo 41 - **Carattere correttivo delle sanzioni**

1. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
2. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
3. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzionialternative)

Articolo 42 - **Requisiti della sanzione disciplinare**

1. Per garantire la propria qualificazione educativa, la sanzione disciplinare dovrà essere:
   a) rapportata alla responsabilità individuale degli alunni;
   b) chiara e comprensibile nelle motivazioni
   c) orientata a suscitare nell'alunno la consapevolezza del proprio errore
   d) tempestiva.

Articolo 43 - **Sanzioni previste**

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottate le sanzioni disciplinari previste nella tabella allegata.
In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori devono essere invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola, con propri provvedimenti sanzionatori, eventualmente concordati puntualmente con i docenti.

Articolo 44 - **Criteri per la valutazione della gravità dei comportamenti irregolari e l'attribuzione delle relative sanzioni**
La gravità dei comportamenti irregolari è valutata tenendo conto della natura e dell'entità del fatto e del grado di maturità e consapevolezza dell'alunno. I comportamenti irregolari di lieve entità possono dar luogo a provvedimenti particolarmente severi quando siano particolarmente frequenti o reiterati.

SANZIONI DISCIPLINARI

NATURA DELLE MANCANZE	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
-Mancanza ai doveri scolastici -Negligenza abituale -Violazioni del Regolamento interno -Uso del cellulare	-Richiamo orale -Ammonimento scritto sul registro elettronico e comunicato ala famiglia -In caso di utilizzo improprio, ritiro del cellulare che verrà riconsegnato esclusivamente ai genitori	-Insegnante anche di classe diversa

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

-Fatti che turbano il regolare andamento della scuola -Reiterarsi delle infrazioni (dopo tre ammonimenti scritti) -Assenze ingiustificate	-Sospensione dall'intervallo con permanenza in classe e comunicazione alla famiglia -Convocazione della famiglia per un colloquio (intervento previsto anche dopo la terza comunicazione scritta)	- Insegnante/Coordinatore di classe -Consiglio di classe -Dirigente
- Manifestazione di atti o atteggiamenti di tipo discriminatorio nei confronti dei compagni - Offesa al decoro, alle istituzioni, al personale della scuola, alla religione, alla morale. -Fatti gravi che turbano il regolare andamento della scuola o che possono essere di pericolo per l'incolumità delle persone	-Sospensione da uno a cinque giorni o da attività specifica o da uno o più viaggi di istruzione -Sospensione da quattro a quindici giorni con allontanamento dalla comunità scolastica, con obbligo di frequenza	-Consiglio di classe -Dirigente
-Fatti illeciti o dolosi che possono costituire reato	-Allontanamento dalla comunità scolastica per una durata definita e commisurata alla gravità del reato. - In caso di furto o di danneggiamento, oltre alle sanzioni già elencate è prevista la restituzione e/o il risarcimento	-Consiglio di Istituto

Secondo la normativa 4293 del 18/12/2007 le sanzioni disciplinari potranno essere integrate o sostituite con attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica di episodi verificatesi nella scuola.

TITOLO 8 - GESTIONE DELLE RISORSE

Articolo 45- **Uso dei laboratori e delle aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

3. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

5. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darnetempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 46 - **Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e ipossibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Articolo 47 - **Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Articolo 48 - **Uso esterno della strumentazione tecnica**

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 49 - **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classie nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e comprensoriale, inviato da enti istituzionali;
autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Articolo 50 – **Sito scolastico**

Il sito scolastico deve essere tenuto aggiornato, è gestito direttamente dall'Istituto Comprensivo scolastico nella figura di un docente/ATA incaricato. La responsabilità dei contenuti pubblicati sono del Dirigente Scolastico.

TITOLO 9 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 51 - **Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completaresponsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto pubblicato sul sito scolastico nella sezione "Albo online", può altresì accedere all'Ufficio di Segreteria durante l'orariodi apertura del medesimo.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Articolo 52 - **Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica**

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi nefa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza dellascuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A..
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventualifurti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su areeinterne di pertinenza della scuola.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle areeprocedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 53 - **Rischio ed emergenza**

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di:
individuare situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'areadi pertinenza/utilizzo e segnalarle al Dirigente Scolastico;
collaborare alla stesura del Documento di Valutazione dei Rischi;
predisporre ed affiggere all'albo il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/ verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti;
accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
coordinare annualmente due esercitazioni di simulata uscita in emergenza (di norma, all'inizio dell'anno scolastico e in primavera);
tenere i necessari contatti con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Articolo 54 - **Obblighi dei lavoratori**

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e diquella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni. Ogni lavoratore deve:
osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai prepostie al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano
compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

Articolo 55 - **Sicurezza degli alunni**

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.
Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento dellagiornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza,

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.
In particolare devono:
rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pausenella didattica/uscita;
programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazionia rischio;
porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi…) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:
svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
tenere chiuse e controllate le uscite;
controllare la stabilità degli arredi;
tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 56 - **Disposizione in caso di incidenti agli alunni**

1.In caso di incidenti agli alunni, nessun insegnante ha titolo per valutare la gravità o l'urgenza di intervento. In tutti i casi, tranne quando l'incidente sia assolutamente ed evidentemente privo di conseguenze, è necessario contattare il 112 e avvisare la famiglia.

3. Nel caso in cui venisse ritenuto opportuno il trasporto in ospedale, qualora i genitori siano impossibilitati ad intervenire tempestivamente, un docente o un collaboratore scolastico dovrà accompagnare l'alunno, attivandosi per la corretta sorveglianza degli alunni a scuola. Il trasporto in ospedale deve avvenire esclusivamente tramite ambulanza.

4. In ogni sede scolastica sono disponibili un apposito contenitore con il materiale di primo soccorso. Il docente responsabile del plesso dovrà verificare periodicamente la completezza dei presidi.

Articolo 57 - **Somministrazione di farmaci**

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.
2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano daparte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:
    1. dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti o in situazioni di emergenza, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
    2. richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.
    3. I farmaci salvavita, forniti dai genitori, sono conservati a scuola secondo le indicazionifornite dal Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.
4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci salvavita.

Articolo 58 - **Introduzione di alimenti a scuola**

Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati ascuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate.
In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 59 - **Divieto di fumo**

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e neglispazi di pertinenza.

Articolo 60 **- Uso del telefono e telefoni cellulari**

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.
2. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non è di norma consentito.
3. È vietato a tutti gli studenti l'uso dei telefoni cellulari all'interno dell'Istituto e pertanto questi dovranno essere spenti. Gli studenti che venissero sorpresi all'interno dell'Istituto ad usare il telefono cellulare o con un telefono cellulare acceso subiranno la requisizione temporanea dello stesso. Il telefono viene requisito dal docente e consegnato insegreteria, dove avverrà la riconsegna al genitore che verrà contattato.

TITOLO 10 – USCITE E VISITE D' ISTRUZIONE

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Articolo 61. **Criteri generali per uscite, visite e viaggi d'istruzione e partecipazioni amanifestazioni**

1. In coerenza con la Circolare ministeriale n.623 del 02.10.1996 e successive integrazioni, la scuola considera le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione come parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza,comunicazione e socializzazione. Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione collegano l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e produttivi in forma di:
-lezioni all'aperto o presso musei, gallerie, monumenti e siti di interesse storico-artistico;
-partecipazioni ad attività teatrali e/o musicali;
-partecipazione ad attività o gare sportive;
-partecipazione ad attività collegate con l'educazione ambientale, alla salute allaconvivenza civile;
-partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali;
-gemellaggi con scuole italiane e estere

Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività;

il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% complessivo degli alunni delleclassi interessate dall'attività;

il numero dei giorni di durata è stabilito di norma in:
- uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria e le classi prime eseconde della scuola secondaria di primo grado;
- fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, perle classi terze della scuola secondaria di primo grado;

la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica eadeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;

particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;

non è consentita la partecipazione dei genitori se non per assistenza di particolari patologie

per tutti gli alunni partecipanti ad uscite didattiche è obbligatorio acquisire il consenso scritto dei genitori (o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale) ai quali dovrà essere comunicato il programma particolareggiato con le indicazioni delle località, i costi, ledurate, e le finalità delle "uscite", anche al fine di informarli del costo complessivo annualeda sostenere e consentire a docenti la mappatura dei consensi necessaria a dar seguito alla programmazione saranno garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti ecomunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio del Dirigente Scolastico

I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe stabiliscono mete e date di norma entroil 30 ottobre di ciascun anno. Dovrà essere formalizzata richiesta al Dirigente Scolastica nella forma definitiva con almeno un mese di anticipo.

Le "uscite" sul territorio durante l'orario scolastico potranno essere programmate infunzione alle occasioni e necessità che si presentano.

I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni.

L'Ufficio di Dirigenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

TITOLO 11 – RAPPORTO CON ENTI PRIVATI E CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

Articolo 62. **Utilizzo dei locali scolastici da parte di esterni**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo le modalità, i termini e le condizioni diseguito stabiliti e le norme vigenti in materia.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività oiniziativa proposte in relazione:

al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e checontribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;

alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamenteal pubblico;

alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alleassociazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione leesigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

3. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:

indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;

osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;

sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;

lasciare i locali, al termine dell'uso, in ordine e puliti e comunque in condizioni agarantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione del loro utilizzo. L'Istituzione Scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civilee penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare
apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
6. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.
7. All'interno delle sale è vietato fumare. Il personale eventualmente in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
8. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue: è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

genere, se non
previa autorizzazione dell'Istituzione Scolastica;
qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalia all'interno dei localidovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione Scolastica. L'inosservanza comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

9. Le richieste di concessione devono essere inviate per conoscenza per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta,anche le generalità della persona responsabile.
10. Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, accerterà che non siano stati prodotti danni ai locali, agli arredi o alle attrezzature e comunicherà all'Amministrazione Comunale eventuali danni.
Nel caso che l'assicurazione risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere lecondizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dallaconcessione.
Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione Scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso eriparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

11. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificateesigenze dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO 12 – UTILIZZO DI DISPOSITIVI

Articolo 63. **Utilizzo dei dispositivi digitali da parte degli alunni**

La scuola è luogo anche di sperimentazione ed innovazione e dispositivi digitali (tablet Pc o altro) potranno essere acquistati e messi a disposizione delle classi.
L'utilizzo della strumentazione è consentita solo in presenza di almeno un docente cheprenoterà l'utilizzo del materiale e gestirà la distribuzione e la riconsegna al termine della lezione, verificato il numero.
Non è consentito a nessuno portare all'esterno dell'istituto i dispositivi, se non per precise motivazioni didattiche che devono terminare entro l'orario delle lezioni.
Il materiale dovrà essere riposto nelle aule indicate e negli armadi chiusi a chiave all'uopo preposti, sotto la responsabilità del docente che avrà prenotato l'utilizzo.
L'utilizzo dei dispositivi è consentito ai soli fini didattici, ogni altro uso improprio verrà sanzionato proporzionalmente alla gravità dell'infrazione commessa.
I docenti sono tenuti a sorvegliare gli alunni durante l'utilizzo, onde evitare cadute,utilizzi impropri od errati.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

ALLEGATI

Allegato 1 – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

(si fa riferimento al sito della scuola)

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Manuale procedure B.E.S. (alunni disabili , alunni D.S.A. e alunnicon altre situazioni di disagio)

1. Alunni in difficoltà

La Direttiva Ministeriale del 27/12/2012
https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Direttiva+Ministeriale+27+Dicembre+2012.pdf/e1ee3673-cf97-441c-b14d-7ae5f386c78c?version=1.1&t=1496144766837
e la successiva Circolare Ministeriale n. 8 del 06/03/2013 e numero 562 del 04.04.2019
http://www.sardegna.istruzione.it/allegati/Circolare-BES.pdf

https://www.miur.gov.it/documents/20182/0/Alunni+con+bisogni+educativi+speciali+%28BES%29.+Chiarimenti.pdf/11f6467c-ed40-d793-746a-f3b04a6d4906?version=1.0&t=1555667446450
, nel ribadire per tutti gli alunni il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, estendono agli studenti in difficoltà l'accesso alle misure già previste dalla Legge 170/2010 e dal D.M. 5669/2011 per gli alunni con DSA, sulla base della «documentazione clinica presentata dallefamiglie e sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e didattico», quindi anche in assenza di certificazione clinica.
La Direttiva assegna competenza di individuare gli alunni in difficoltà alla responsabilità e autonomia «pedagogica» dei Consigli di classe e dei team docenti,

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

recuperando così la competenza «esclusiva» della scuola in materia di istruzione e apprendimento.

Per gli alunni non D.S.A. ai sensi L.170/2010 è stato predisposto un modello di PDPapposito.

Il P.D.P. BES va redatto obbligatoriamente per gli alunni:

- Stranieri neo arrivati in Italia;
- Alunni con valutazione clinica (non H (L. 104/92) e non D.S.A. (L. 170/10), es. disturbo specifico del linguaggio (DSL), disturbo della comprensione del testo, ecc.;

Il P.D.P. BES va redatto a discrezione del consiglio di classe/team docenti per:

- Alunni che vivono un disagio famigliare/sociale/relazionale temporaneo.

2.Che cosa fare quando in classe è presente un alunno in difficoltà

Il team dei docenti o il Consiglio di classe dovrà compilare la mappa del disagio, chiedendo, se necessario, la consulenza del referente di plesso della commissione disagio che provvederà al ritiro della stessa entro il 30 novembre.
La mappa serve ad individuare e segnalare le situazioni problematiche e/o richiedere l'attivazione di interventi specifici a sostegno dell'alunno in difficoltà o della classe di appartenenza. L'equipe che si occupa del disagio provvederà ad attivare gli interventi richiesti in base alle risorse economiche disponibili ed a comunicare il piano delle attività progettate agli insegnanti. Per realizzare un progetto efficace, è necessario condividere con la famiglia dell'alunno in difficoltà gli obiettivi educativi, didattici e le modalità dell'intervento.
La famiglia deve sempre autorizzare la partecipazione del proprio figlio alle attività predisposte e, qualora questo non accadesse, è opportuno informare la Funzione strumentale.
In presenza di difficoltà di apprendimento/comportamento gravi e che persistono nel tempo è importante che gli insegnanti condividano la situazione con la Funzione strumentale e valutino con la famiglia la possibilità di contattare l' U.O.N.P.I.A per una valutazione clinica, sostenendo e accompagnando i genitori in questa difficile decisione.
Quando l'U.O.N.P.I.A. rilascia alla famiglia una relazione clinica/valutazione è necessario invitarla a consegnare la documentazione in segreteria dove l'insegnante potrà consultarla in qualsiasi momento. La segreteria avrà cura di comunicare alla Funzione strumentale e agli insegnanti dell'alunno nuove valutazioni. La Funzione strumentale è a disposizione dei docenti per la lettura dei dati diagnostici e per supportarli nella progettazione delle azioni successive.

3.Alunni con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento (D.S.A. – Legge170/10 – D.M. 5669 del 12 luglio 2011)

Il Consiglio di classe/team di modulo, dopo una attenta osservazione iniziale,

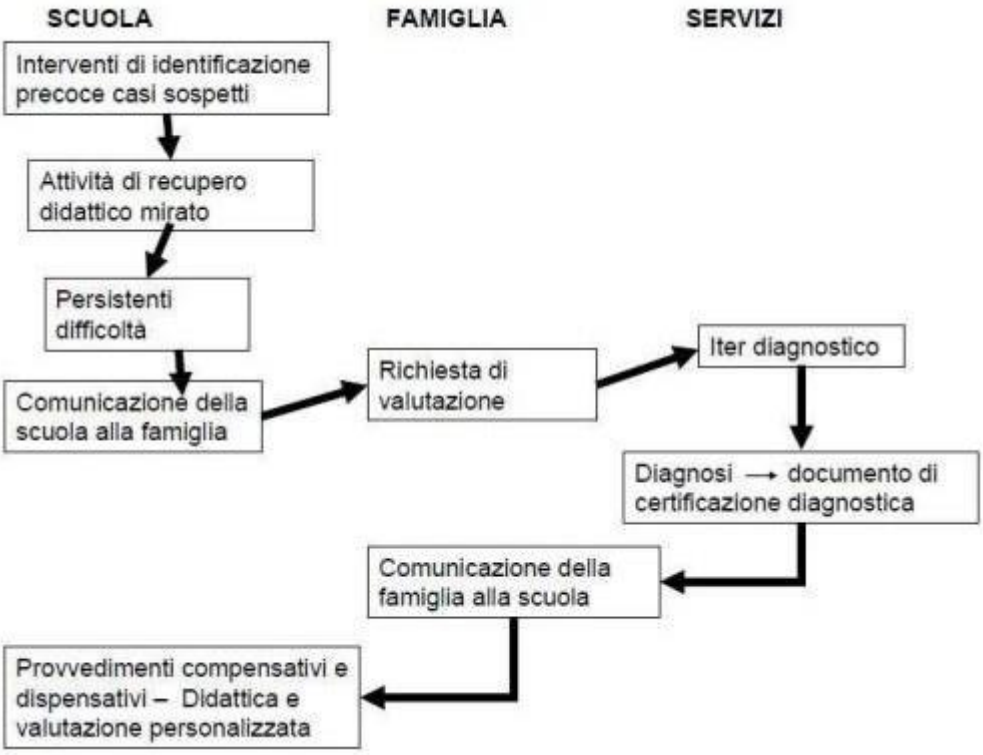
Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

predisponeil Piano Didattico Personalizzato per i D.S.A.
Il P.D.P. è un documento che esplicita e garantisce tutte le attività e i provvedimenti educativi e didattici intrapresi per l'alunno dalla scuola, in collaborazione con la famiglia, i terapeuti e gli educatori. Va condiviso e firmato dalla famiglia che ne tratterrà una copia.Sul documento deve comparire la data di approvazione da parte del Consiglio di classe/team di modulo. È comunque possibile apportare delle modifiche in itinere

qualora ce ne fosse la necessità. IL P.D.P. va consegnato in segreteria entro il 30 novembre di ogni anno scolastico ed entro 3 mesi dalla consegna della prima diagnosi.
La funzione strumentale per i D.S.A. è a disposizione dei docenti che necessitano di unaconsulenza per la lettura della diagnosi e la compilazione del P.D.P.

Cosa fare se si ha il sospetto di un DSA in classe?

Lo schema, tratto dalle Linee Guida, sintetizza le varie fasi, previste dalla Legge 170/10,che vedono coinvolte la scuola, le famiglie e i servizi.



1. **Alunni certificati ai sensi della Legge 104/92**

Quando un alunno viene certificato, il Consiglio di classe/team docenti predispone il P.E.I., che va condiviso e firmato dalla famiglia. Una copia del documento va consegnata insegreteria e alla famiglia entro il 30 novembre di ogni anno scolastico.
La Funzione strumentale H è disponibile per i docenti che necessitano di una consulenza.

2. **Cosa fare quando arrivano alunni adottati o stranieri**

All'arrivo di un **alunno straniero** è necessario contattare la referente per predisporre una accoglienza adeguata e la valutazione delle competenze attraverso le prove già

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

strutturate presenti nell'istituto.
Per gli **alunni adottati** si deve interpellare la referente che fornirà le indicazioni necessarie.
Si faccia riferimento alle :
LINEE DI INDIRIZZO PER FAVORIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI ADOTTATI
http://www.istruzione.it/allegati/2014/prot7443_14_all1.pdf

LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI DI NUOVA IMMIGRAZIONE:
https://www.miur.gov.it/documents/20182/2223566/linee_guida_integrazione_alunni_stranieri.pdf/5e41fc48-3c68-2a17-ae75-1b5da6a55667?t=1564667201890

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Allegato 3 – RICHIESTA DI E COSTI PER COPIE DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copiadi documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Quando si esercita il diritto di accesso agli atti ai sensi dell'art. 25 della L 241/90, mentre l'esame e la visione dei documenti è gratuito, il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione se in copia informe ed all'imposta di bollo se in copia autentica. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto alrimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

– € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altrisoggetti;

– € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

– € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altrisoggetti;

– € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiestiin anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento o bonifico l'istituto cassiere dell'IC Curtatone con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agliatti", prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a € 3,00).
5. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, potrà essere chiesto ilversamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.
6. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
7. I costi delle marche sono calcolati per foglio**,** composto da quattro facciate uniteo rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale, e sono determinati periodicamente. Per effetto della L 147/13 tale importo è pari ad € 16,00 per ogni foglio.

Responsabile del procedimento è il dirigente (art.4 comma 7 L 241/90) o altro dipendenteaddetto da questi designato.

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Ministero dell'Istruzione e del merito

I.C. CURTATONE

REGOLAMENTO DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze dipubblicazione con le quali l'Istituto I.C. CURTATONE di CURTATONE (MN) gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Le pubblicazioni sotto forma cartacea cessano di operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

Art. 2 - Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. È istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nell'individuazione di uno spazio web del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito dell'Istituto, https://comprensivodicurtatone.edu.it/ disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Albo On line".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line

1. La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una conoscenza e un'agevoleed integrale reperibilità dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

   L'Albo Pretorio on-line è suddiviso in due sezioni:

   a. Documenti in pubblicazione: spazio web destinato alla pubblicazione degliatti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative intema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art.9 del presente regolamento;
   b. Documenti archiviati: spazio destinato agli atti che sono considerati utili per la finalità di ricerca, trasparenza o conoscibilità secondo quanto indicato all'art. 2 del presente regolamento.

L'accesso agli atti è facilitato da alcuni filtri di ricerca posti sopra l'elenco dei documenti.

Art. 5 - Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. L'Istituzione Scolastica, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua quale Responsabile del Procedimento di pubblicazione il f.f. DSGA Sig.ra Calvetti Carmen

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

2. Affinché il processo di pubblicazione on-line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale, è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo; il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:
    a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
    b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
    c. Inalterabilità del documento pubblicato;
    d. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria.

Art. 6 - Assistenti amministrativi che generano l'atto

Gli assistenti amministrativi che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che sia pubblicato in formato pdf;
3. assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:
    a. il numero di repertorio dell'Albo Pretorio ed eventualmente il numero di protocollo generale;
    b. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili, così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario", evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato;
5. pubblicare, se individuati come persone incaricate, l'atto e i relativi allegati.

Art. 7 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati(le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale).
3. L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie).
4. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.
5. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principaliatti che vengono pubblicati on line suddivisi per categoria:

Categoria	Atti pubblicati	Note

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

Amministrazione e bilancio	Programma annuale - conto consuntivo e variazioni di bilancio - carta dei servizi – vendita di beni fuori uso e non	*Gli atti di questa categoria restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici*
	più utilizzabili - accordi – convenzioni - regolamenti	
Organi collegiali	Convocazioni OO.CC. (Consiglio diistituto, Collegio docenti, Consigli di classe) – Delibere C.d.I. – Elezioni Organi collegiali (da procedura elezioni a proclamazione eletti)	*Le convocazioni, le delibererestano all'albo corrente per 15 giorni, gli altri atti per il periodo di produzione di effetti giuridici*
Alunni/Genitori	Calendario scolastico - sospensioni attività didattica - Decreto chiusura per scioperi/assemblee – adozione libri di testo – formazione classi -	*Gli atti per il periodo di produzione di effetti giuridici*
Acquisti, bandi e gare	Elenco fornitori – Bandi gara –richieste offerte – avvisi di manifestazione di interesse – graduatorie per incarichi esperti	*Le richieste di offerta, gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati per i tempi previsti dagli atti stessi, le graduatorie per gli incarichi ad esperti restano all'albo corrente per 15 giorni*
Personale	Organico d'Istituto - individuazione per contratti T.D. – decreti risoluzione rapporto di lavoro – codice comportamento	*Gli atti relativi all'organico restano all'albo corrente per l'intero anno scolastico, il codice di comportamento resta alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, le individuazioni per contratti a t.d. e gli altri atti relativi alla gestione del rapporto di lavoro restano all'albo corrente per 15 giorni*
Comunicazioni Sindacali	Avvisi di sciopero - assemblea sindacale	*Gli atti di questa categoria restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici*
Graduatorie	Pubblicazione graduatorie supplenze – graduatorie interne – decreti di depennamento/inserimento – decreti di variazione punteggio	*Le graduatorie restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici. Gli altri atti di questa categoria restano all'albo corrente per 15 giorni.*
Altro	**Tutti gli altri atti soggetti a pubblicazione**	*I tempi di pubblicazione all'albo corrente sono previsti in via generale per 15 giorni, oppure definiti dagli atti stessi o per il tempo di produzione di effetti giuridici*

Art. 8 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale di segreteria che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e proporzionalità, si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 9 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o diregolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozionedi un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione eha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile.
7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare peralcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvointerruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
12. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 9 comma 5, gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Atti pubblicati" dell'Albo Pretorio on-line, oppure in

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI

formacartacea presso l'ufficio di segreteria.

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenticontenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

Art. 11 - Repertorio delle pubblicazioni

Su apposito registro in atto cartaceo o digitale sono annotati, dal Responsabile del Procedimento di pubblicazione o da persona da lui incaricata, i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a. il numero cronologico dell'atto (assegnato automaticamente dall'applicativo di gestione dell'Albo Pretorio on-line);
b. il numero e la data di Protocollo;
c. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
d. la persona che ha emesso e pubblicato l'atto;
e. le date di affissione e defissone della pubblicazione;
f. annotazioni utili.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto entrerà in vigore dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo on-line del sito di questo istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Daniele Galani

Firmato digitalmente da DANIELE GALANI