



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 Cesena (FC) - tel.: 0547/302708

Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400

Sito web: www.dd4cesena.edu.it

e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO

DI

CIRCOLO

La Dirigente Scolastica

Di Leo Katia

**Il presidente del
Consiglio di Circolo**

Scimone Gabriele



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 Cesena (FC) - tel.: 0547/302708
Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400
Sito web: www.dd4cesena.edu.it
e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@pec.istruzione.it



IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.L. 01/08/2018, n. 129;

VISTA la L. 53 del 28/3/2003;

VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;

VISTA la legge 107/2015

VALUTATA l'opportunità di adottare il Regolamento di Circolo già approvato e aggiornato dai precedenti Consigli in carica;

EMANA

il seguente REGOLAMENTO DI CIRCOLO

Già adottato nella seduta del Consiglio di Circolo del 30 giugno 2005 con delibera n. 5 con revisione approvata dal Consiglio di Circolo in data 14 gennaio 2016 con delibera n. 140.

Aggiornato, revisionato e Approvato dal nuovo Consiglio di Circolo in data 29 giugno 2020 con delibera n.25

Aggiornato e Approvato dal Consiglio di Circolo in data 11 settembre 2024 con delibera n. 111

PREMESSA

Il regolamento di circolo è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali del Quarto Circolo di Cesena.

Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

FINALITÀ

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale del circolo.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola:
 - alunni
 - genitori
 - operatori scolastici
 - comunità locale

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR. 249/98, DPR 2751/99, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nel Circolo, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo del Circolo e pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Circolo.

TITOLO PRIMO – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

Gli Organi Collegiali favoriscono la partecipazione, la collaborazione e la corresponsabilità di tutte le componenti della scuola al fine di creare una comunità educante. Istituiti dal decreto delegato n. 416 del 31/05/1974 essi sono ancora validi:

- Consiglio di Circolo (C.d.C.).
- Giunta Esecutiva (G.E.).
- Collegio dei docenti (C.d.D.).
- Consiglio di interclasse e di intersezione (C.d.I.).
- Comitato di Valutazione.

CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di norma non inferiore a cinque giorni rispetto alla data delle riunioni; nei casi di urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti fino ad uno. La convocazione sarà pubblicata in area riservata e/o inviata per e-mail ai componenti l'organo; nei periodi di sospensione delle attività didattiche, la pubblicazione in area riservata è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale. A tale modalità fa eccezione la convocazione del Consiglio di Circolo che deve avvenire sempre mediante avviso da inviare via mail o

consegnare a mano dell'interessato: nei casi di irreperibilità e quindi di impossibilità di consegna, ogni obbligo si intende assolto mediante pubblicazione all'albo della scuola. Deve indicare la data, gli argomenti all'o.d.g. e la durata. Nei casi di urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti a uno. Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, redatto in un apposito registro.

PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nel limite del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse.

SVOLGIMENTO COORDINATO ATTIVITÀ ORGANI COLLEGIALI

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri Organi Collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie; ciò al fine di consentire l'esercizio delle proprie competenze quando tale esercizio dipende dall'assunzione di decisioni da parte di altro Organo Collegiale.

ELEZIONI DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni per gli organi collegiali di durata annuale come da O.M. n. 251/91 e norme successive hanno luogo possibilmente entro il secondo mese di ciascun anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali rispetto ai tempi e ai modi.

ART. 2 – IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Sono organi del Consiglio:

L'Assemblea - costituita dai rappresentanti delle componenti sociali (docenti, genitori, non docenti) eletti dalle rispettive categorie in elezioni libere, pubbliche e segrete;

Il Presidente - viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Circolo - a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio e viene considerato eletto colui che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga tale maggioranza si passa ad una seconda votazione in cui è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti, purché siano presenti almeno la metà più uno di tutti i componenti in carica, presenza comunque necessaria per la validità di ogni seduta. A parità di voti è eletto il membro più anziano.

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e in particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni, accertandone la reale costituzione e la presenza del numero legale;
- regola la discussione;
- riceve, ai fini dell'inserimento all'o.d.g., le proposte della Giunta Esecutiva o del dirigente scolastico;
- ha accesso, presso l'Ufficio Scolastico e la Giunta Esecutiva, a tutte le informazioni ed alla documentazione concernenti le materie di competenza del Consiglio.

Il Segretario - Il Presidente sceglie il Segretario del Consiglio fra i membri del Consiglio stesso. Al Segretario sono affidati i seguenti compiti: redigere, per ogni riunione, il verbale su apposito registro; firmare il verbale unitamente al Presidente; depositare, presso gli uffici della segreteria del Circolo, gli atti e i documenti del Consiglio ed il registro delle delibere.

Il Vicepresidente - da votarsi sempre tra i genitori componenti il Consiglio e secondo le modalità di elezione del presidente. Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento. In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, le riunioni saranno presiedute dal consigliere più anziano per voti.

La Giunta Esecutiva, composta da:

- il Dirigente Scolastico, membro di diritto e Presidente della Giunta Esecutiva. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, tutte le attribuzioni vengono esercitate dal Collaboratore Vicario;
- un docente;
- due genitori;
- un membro del personale Ata;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, membro di diritto e Segretario della Giunta Esecutiva. In caso di assenza o di impedimento del Direttore dei SGA, egli viene sostituito dall'impiegato a cui è stato conferito l'incarico specifico della sostituzione e comunque dall'impiegato individuato secondo le vigenti norme contrattuali.

La Giunta Esecutiva nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416

(Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94):

- prepara tutti i lavori del Consiglio di Circolo e ne cura l'esecuzione delle delibere;
- presenta il Programma finanziario al Consiglio di Circolo.

La Giunta Esecutiva si riunisce periodicamente secondo le necessità o le urgenze o quando ne fanno richiesta motivata almeno due membri di essa. Le convocazioni vengono fatte dal Presidente con almeno cinque giorni di anticipo. In caso di comprovata urgenza è sufficiente il preavviso di un solo giorno. Le riunioni sono valide solo se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica. Delle sedute viene redatta, a cura del Segretario della Giunta, succinta verbalizzazione su apposito registro, firmato dal Presidente e dal Segretario. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

RIUNIONI

Il Consiglio di Circolo viene convocato dal Presidente, per iniziativa:

- a) del Presidente stesso
- b) della Giunta esecutiva
- c) del Dirigente scolastico
- d) di almeno 1/3 dei membri del Consiglio stesso.

La prima convocazione del Consiglio di Circolo è presieduta dal Capo di Circolo.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei membri in carica. Al termine di ciascuna riunione il Segretario del Consiglio redige il verbale su un apposito registro indicando: nomi dei presenti, oggetto della discussione, deliberazioni formulate, esito delle votazioni (con indicazione dei voti validi e delle eventuali astensioni).

VERBALE DELLE SEDUTE

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni.

Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 10 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere eletto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n° 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato.

Tutti i documenti e gli atti del Consiglio vengono depositati, presso gli uffici della segreteria del Circolo e restano a disposizione, dei consiglieri i quali possono anche ottenerne copia a proprie spese. Gli Atti del Consiglio di Circolo sono pubblicati in apposito Albo pretorio della scuola, a disposizione di tutti gli interessati.

FUNZIONI

Il Consiglio di Circolo, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. Esso, in particolare su proposta del Dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.

5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. 297/94
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione del Circolo ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera in merito a tutte le attività negoziali stabilite dall'art. 45 del D.L. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Circolo è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno un giorno.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi del Circolo.

ORDINE DEL GIORNO

L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

E' facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio la iscrizione dell'O.d.G. può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.G. presso l'Ufficio di Segreteria.

ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal D.S. stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità

di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli elegendi.

Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE

Il presidente assicura il regolare funzionamento del consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del consiglio. In particolare: convoca il consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della giunta, dei membri del consiglio e degli altri organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 12. In mancanza del presidente o di suo impedimento il vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

VALIDITÀ DELLE SEDUTE

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

DELIBERAZIONI

Il Consiglio delibera solo su questioni poste all'o.d.g., salvo nei casi in cui vi sia richiesta per l'inserimento di altri punti, approvata dalla unanimità dei consiglieri in carica. Gli argomenti iscritti all'o.d.g. che non possono essere discussi e approvati per mancanza di tempo vengono rinviati ad una prossima riunione, anche straordinaria, la cui data può essere fissata dai membri del Consiglio presenti a quella riunione.

Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione palese è fatta per alzata di mano, ma può essere anche fatta per appello nominale quando lo richieda 1/3 dei membri del Consiglio. La votazione deve essere segreta quando riguarda persone. Qualora in Consiglio si trattino questioni che interessino direttamente o indirettamente membri del Consiglio stesso, costoro non parteciperanno né alla discussione, né alla votazione.

PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI

Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Circolo, senza diritto di parola. Possono parteciparvi, con funzione consultiva, persone invitate per fornire pareri qualificati.

Le deliberazioni prese nelle riunioni del Consiglio, con esclusione degli atti preparatori, vengono rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo entro dieci giorni dalla data della seduta e per un periodo di dieci giorni.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Il Presidente, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica.
- la decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Circolo, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n° 416, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate in apposito albo di Circolo on-line. La copia delle deliberazioni rimane esposta per un periodo di 10 gg. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria del Circolo. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

INVITI ALLE SEDUTE

Il Consiglio di Circolo, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria.

Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

MODALITÀ DELLE SEDUTE

Il presidente del consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'o.d.g. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'o.d.g..

Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di 3 ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'o.d.g., il presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'o.d.g.

DECADENZA - SURROGA

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dall'art. 22 del D.P.R. 416 e art. 29 dello stesso D.P.R. I membri del Consiglio di Circolo rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza. Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito a scuola di altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole del Circolo, per trasferimento o per passaggio alla Scuola secondaria di 2° grado).

La decadenza, come le dimissioni, devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

ART. 3 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI

COMPOSIZIONE

Il Collegio dei Docenti è formato dal Dirigente Scolastico e da tutti gli insegnanti, in servizio nei vari plessi del Circolo di ruolo e non di ruolo. È l'organo responsabile dell'organizzazione didattica ed educativa del Circolo. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica del Circolo. Dura in carica un anno e si insedia all'inizio dell'anno scolastico. Si riunisce periodicamente su convocazione del Dirigente Scolastico, che ne è il Presidente, o su proposta della maggioranza dei suoi membri. La convocazione è da considerarsi in base al piano annuale delle attività, salvo la prima dell'anno scolastico e salvo modifiche che vengono portate a conoscenza del personale attraverso comunicazione interna, predisposta di norma con cinque giorni di anticipo; nei casi di procedura d'urgenza i giorni di preavviso possono essere ridotti fino ad uno. Le riunioni del collegio dei docenti hanno luogo in orari non coincidenti con quelli delle lezioni. Le assenze alle riunioni sono sottoposte alle stesse disposizioni che regolano le assenze dal servizio. Al termine di ogni riunione viene stilato il verbale a cura del Segretario, individuato dal Dirigente Scolastico. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria del Circolo; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

COMPITI

Il Collegio Docenti svolge le seguenti funzioni:

- ✓ ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo- didattico
- ✓ elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti di Circolo, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni diversamente abili; il Piano Annuale Inclusione (PAI) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo;
- ✓ adeguare i programmi d'insegnamento alle esigenze specifiche del territorio e del coordinamento disciplinare;
- ✓ adottare iniziative per il sostegno di alunni svantaggiati;
- ✓ suddividere l'anno scolastico in trimestri o quadrimestri per le valutazioni
- ✓ stabilire l'adozione dei libri di testo;
- ✓ approvare gli accordi con reti di scuole per quanto riguarda gli aspetti didattici;
- ✓ valutare periodicamente l'andamento didattico complessivo;
- ✓ elaborare soluzioni per i casi di scarso rendimento o irregolare comportamento degli alunni;
- ✓ valutare lo stato di attuazione dei progetti per le scuole situate in zone a rischio;
- ✓ eleggere il comitato di valutazione dei docenti;
- ✓ stabilire criteri e modalità relativi alle eventuali deroghe al limite di assenze previste

Le deliberazioni che il Collegio adotta devono tener conto di eventuali pareri e/o proposte dei Consigli di intersezione, di interclasse, delle assemblee dei genitori e del Consiglio di Circolo; le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei voti validi.

ART. 4 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE

COMPOSIZIONE E COMPITI

Il consiglio di intersezione è costituito da tutti i docenti componenti le sezioni della scuola dell'infanzia (composizione tecnica) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di sezione, a livello di plesso...) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le sezioni della scuola. Presidente del Consiglio di intersezione è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato.

Si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono periodicamente in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria del Circolo; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

Il Consiglio di interclasse è costituito da tutti i docenti componenti i moduli delle classi della scuola primaria (composizione tecnica a livello di modulo, a livello di plesso) e da tanti rappresentanti dei genitori (composizione completa a livello di modulo, a livello di plesso) - eletti dalla rispettiva componente - quante sono le classi della scuola. Presidente del Consiglio di interclasse è il Dirigente Scolastico o un suo docente incaricato. Il Consiglio di interclasse si costituisce all'inizio di ogni anno scolastico. Le riunioni, la cui convocazione, salvo modifiche che vengono comunicate di norma con cinque giorni di preavviso, deve intendersi valida visto il piano annuale delle attività, si svolgono periodicamente in orario non coincidente con quello delle lezioni, su iniziativa del Dirigente Scolastico stesso o su richiesta di almeno la metà dei componenti. Di ogni riunione viene redatto apposito verbale - a cura dei rispettivi segretari - i cui contenuti saranno oggetto di discussione dei competenti organi collegiali. Il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene depositato presso l'Ufficio di Segreteria del Circolo; copia di esso viene messo a disposizione di chi ne faccia richiesta entro i cinque giorni successivi alla richiesta stessa.

COMPITI DEI DOCENTI NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE

- a) Realizzare il coordinamento didattico;
- b) esprimere pareri sull'adozione dei libri di testo;
- c) agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni;

- d) attuare le procedure di verifica/valutazione;
- e) formulare al Collegio dei docenti proposte in merito all'azione educativo/didattica e alle iniziative di sperimentazione.

COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

- a) Acquisire informazioni sull'andamento generale delle attività e sui risultati raggiunti;
- b) agevolare ed estendere i rapporti reciproci docenti/genitori/alunni;
- c) formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica.

Il Consiglio di Circolo, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.

ART. 5 – ELEZIONE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

ART. 6 – ASSEMBLEE, COMITATI E ASSOCIAZIONI

Le assemblee dei docenti e quelle dei non docenti si devono svolgere in ottemperanza delle norme contenute rispettivamente nell'art. 60 del D.P.R. 31/05/74, n. 417 e nell'art. 22 del D.P.R. 31/05/74, n. 420 e di successive norme integrative. Le assemblee dei genitori, che possono essere di classe o di sezione, d'interclasse o di plesso o di più plessi, o, al limite, di Circolo, si devono svolgere nel rispetto delle norme di cui all'art. 15 del D.Leg.vo 297 del 16/04/1994. Le assemblee sono autorizzate dal Dirigente Scolastico su richiesta della Giunta Esecutiva e previa domanda avanzata dai rappresentanti dei genitori. Tale richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni prima della data della convocazione e deve contenere:

- giorno e l'ora della riunione; locali da utilizzare;
- ordine del giorno;
- nome del responsabile per l'apertura e la chiusura dei locali;
- nome di eventuali estranei alla scuola invitati dai genitori in qualità di esperti.

Della comunicazione dell'assemblea è data comunicazione mediante avviso scritto o mail. L'avviso della riunione con relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico è affisso all'albo della scuola interessata, pubblicato sul sito web del Circolo.

COMITATO DEI GENITORI

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.

A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Circolo, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Intersezione possono esprimere un Comitato dei Genitori del Circolo. Per ragioni di funzionalità può essere espresso un comitato dei genitori di Scuola composto dai "rappresentanti" della Scuola medesima. Ogni Comitato elegge tra i propri membri un presidente al quale spettano le funzioni di:

- predisporre l'ordine del giorno;
- coordinare i lavori del Comitato;
- richiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione per le riunioni secondo la procedura prevista per le assemblee di cui al precedente art. 15.

Il Comitato è convocato dal Presidente per sua iniziativa o su richiesta di 1/3 dei membri del Comitato medesimo. Al Comitato Genitori, che diviene pertanto concessionario, vengono dati in uso i locali, arredi, attrezzature utili all'espletamento del servizio richiesto.

La Convenzione, quindi, regola le procedure per l'uso dei locali e delle strutture date in concessione come previsto dall'articolo 5) del DPR 567/96 e successive modifiche ed integrazioni ed è sottoscritta dal Dirigente scolastico che interviene ed agisce nella sua qualità di Dirigente assegnatario pro tempore del patrimonio scolastico di proprietà comunale e dal Comitato dei genitori della Scuola rappresentata dal genitore che si assume l'incarico di Presidente pro- tempore.

ASSOCIAZIONE GENITORI

I genitori possono, inoltre, costituirsi in Associazione secondo le disposizioni di legge al fine di organizzare e gestire, anche sotto l'aspetto amministrativo – contabile, attività esterne all'attività scolastica negli ambienti della scuola come prescuola, postscuola, manifestazioni ludico, sportive, corsi di potenziamento linguistico (L2), ecc, corsi a pagamento.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

I genitori hanno il diritto di utilizzare i locali del Circolo per riunirsi e discutere su questioni inerenti alla Scuola, in orario non coincidente con quello delle lezioni. Le assemblee di classe vengono indette, dietro richiesta dei genitori e/o dei docenti, in previsione delle scadenze elettorali scolastiche e per discutere su questioni didattiche e disciplinari. Le assemblee (articolate per classe/sezione, per plesso) possono precedere le riunioni di intersezione, di interclasse, di classe.

ART. 7 - COMITATO DI VALUTAZIONE

COMPOSIZIONE E COMPITI

Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito in ogni scuola ai sensi dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della legge n. 107/2015. Il Collegio Docenti e il Consiglio di Circolo sono gli organi tenuti a individuare od eleggere i componenti che fanno parte del Comitato di valutazione. Esso è composto dal Dirigente Scolastico, da due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Circolo, due rappresentanti dei genitori (per le superiori da uno studente e da un genitore), scelti dal Consiglio di Circolo. A questi si aggiungerà un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. La scelta dei membri docenti in seno al collegio dei docenti avviene con la modalità di votazione a scrutinio segreto con l'espressione di 1 preferenza, sono ammesse auto-candidature o proposte di candidature.

Il Consiglio di Circolo sceglie i rappresentanti dei genitori prioritariamente fra quelli eletti nel consiglio e in alternativa fra i rappresentanti dei genitori eletti in seno ai consigli di intersezione, interclasse. Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico e si occuperà non più soltanto della valutazione del personale al termine del periodo di prova ma anche dell'individuazione dei criteri per la valorizzazione di docenti al fine dell'assegnazione del bonus ai docenti. L'organo collegiale viene convocato dal Dirigente Scolastico, con un preavviso di norma di cinque giorni:

1. in periodi programmati per la valutazione del servizio, a richiesta dei singoli interessati;
2. a conclusione dell'anno scolastico, per effettuare la valutazione del periodo di prova dei docenti;
3. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Al Comitato di valutazione è affidato il compito di valutare il servizio dei docenti in anno di prova anche sulla base di un'apposita relazione - stilata a cura dei docenti - sulla esperienza svolta. La relazione viene messa a disposizione di ogni membro del Comitato, dall'Ufficio di segreteria del Circolo, almeno quindici giorni prima della data della riunione, in modo che ne possano prendere visione. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

ART. 8 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria del Circolo e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996, del D.L.vo n.196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali e del GDPR 25 maggio 2018, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

ART. 9 REGOLAMENTO "SMART" COLLEGIO DOCENTI/ CONSIGLIO DI CIRCOLO/ OO.CC

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli OO.CC. del Quarto Circolo Didattico di Cesena.
2. Al fine di contrastare e contenere la diffusione del virus COVID-19 e fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020, i Collegi Docenti ed i consigli di Circolo del presente Circolo, nonché tutti gli altri OO.CC., si svolgeranno on line secondo le modalità di seguito elencate, nel rispetto di criteri di trasparenza e tracciabilità previamente fissati dal Dirigente Scolastico, che si farà carico di individuare sistemi di identificazione certi dei presenti, della regolarità dello svolgimento delle sedute, nonché di adeguata pubblicità delle stesse.

DEFINIZIONE

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica", in asincrono e in sincrono nonché per "sedute telematiche" in asincrono e in sincrono si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'art.1 per le quali è prevista la possibilità che tutti i componenti dell'organo partecipino a distanza, esprimendo la propria opinione e/o il proprio voto mediante l'uso di appositi dispositivi come Google moduli o funzioni presenti nella piattaforma telematica Microsoft Team con motivata giustificazione.

REQUISITI TECNICI MINIMI

1. La partecipazione a distanza alle riunioni dei suddetti OO.CC. presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
2. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.
3. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, posta elettronica, chat, moduli di Google.

MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITÀ TELEMATICA

1. L'adunanza telematica sarà utilizzata dagli OO.CC. per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali è impossibilitata di fatto la partecipazione collegiale in presenza. Nell'ipotesi di votazioni a scrutinio segreto viene assicurata la riservatezza del voto con idonei strumenti informatici.

CONVOCAZIONE

Gli organi collegiali, in caso di impedimento per causa di forza maggiore (periodo di sospensione attività didattiche e di chiusura delle scuole per emergenza sanitaria prolungata), possono essere convocati con modalità on line, sincrona e/o asincrona e svolti nello stesso modo con utilizzo di strumenti individuali

adatti allo scopo utilizzando piattaforme che garantiscano la privacy.

1. La convocazione delle adunanze degli OO.CC. in modalità telematica, deve essere inviata, a cura del Presidente del Consiglio di Circolo o del Dirigente Scolastico, a tutti componenti dell'organo almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente: nome. cognome @ddcesena4.edu.it. o tramite mail depositata agli atti della scuola. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico utilizzato nella modalità a distanza (videoconferenza, posta elettronica certificata, posta elettronica di cui il componente dell'organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto, modulo di Google di cui il componente organo garantisca di fare uso esclusivo e protetto).

SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. Per la validità dell'adunanza telematica sincrona e/o asincrona restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:
 - a. regolare convocazione di tutti gli aventi diritto;
 - b. verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) tramite invio di modulo Google (o altro simile) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione;
 - c. verifica del quorum deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) attraverso la seguente modalità: l'esito della votazione espressa tramite Google moduli o chat della piattaforma;

La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'organo collegiale e dal segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta.

2. Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al segretario verbalizzante verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti.

VERBALE DI SEDUTA

La verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. avviene redigendo apposito verbale così strutturato:

- **PRIMA PARTE:** in cui si attesta la data, l'ora, gli estremi dell'avviso di convocazione, l'o.d.g., i presenti, gli assenti (come report da modulo Google);
- **SECONDA PARTE:** in cui si riportano le materie trattate relative ai singoli punti all'o.d.g., le dichiarazioni messe a verbale, le mozioni presentate (con l'indicazione del testo completo, del nome del presentatore e dei risultati della discussione e dell'eventuale approvazione), l'eventuale sospensione della seduta, gli eventuali abbandoni od allontanamenti, l'orario di chiusura della seduta;
- **TERZA PARTE:** in cui si riportano gli estremi (numero delle delibere) e le motivazioni delle delibere prese, numero dei votanti, quorum costitutivo, quorum deliberativo, dichiarazioni di voto, numero dei voti favorevoli, numero dei voti contrari, numero dei voti degli astenuti, esito finale delle votazioni;
- **QUARTA PARTE:** in cui si riporta la firma del segretario verbalizzante e del Presidente della seduta.

MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE

1. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva. In caso contrario si procederà all'approvazione nella prima seduta utile.
2. Il Presidente, nel Consiglio di Circolo e il Dirigente Scolastico, nel Collegio dei Docenti, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente se vi siano richieste di chiarimenti, integrazioni o rettifiche da apportare al verbale della seduta precedente.
3. In assenza di interventi si procede all'approvazione del verbale.
4. In presenza di interventi si procede nella seguente maniera: il docente che chiede una integrazione o rettifica al verbale della seduta precedente motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale. Tali dichiarazioni, che possono riguardare anche fatti o situazioni che non coinvolgono direttamente il soggetto che prende la parola, vengono trasfuse nel verbale della seduta oggetto di approvazione.

5. Le fasi di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 devono concludersi in tempi congrui, di norma in un tempo massimo di 30'. Non è consentito a nessun altro docente fare interventi durante l'espletamento delle suddette fasi.
6. Solo dopo l'espletamento delle suddette fasi ogni docente che ne faccia richiesta potrà fare brevi interventi a chiarimento e precisazione di quanto precedentemente espresso.
7. Dopo tali interventi il Presidente nel Consiglio di Circolo e il Dirigente Scolastico nel Collegio dei Docenti pone in votazione le proposte di rettifica e l'approvazione del verbale stesso. Il testo approvato diventa l'unico atto pubblico dell'organo collegiale.
8. E' fatto assoluto divieto ai docenti nel Collegio dei Docenti e ai consiglieri nel Consiglio di Circolo assumere atteggiamenti di scherno e derisione o lesivi dell'onorabilità dei componenti del Collegio e del Consiglio. E' consentita l'espressione di giudizi critici, se motivati, sui singoli punti all'o.d.g. fatto salvo il diritto del docente e del consigliere a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e far verbalizzare le sue dichiarazioni.

REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEL COLLEGIO DOCENTI O DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO

L'uso della video registrazione della seduta del Collegio Docenti e del Consiglio di Circolo è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale e non anche all'uso personale. In tal caso, e previa proposta da parte del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Circolo, deve essere comunque autorizzato dallo stesso organo collegiale con apposita mozione ad hoc che sarà sottoposta a votazione prima di ogni seduta.

CONSIGLIO DI CIRCOLO

Può essere convocato un consiglio di Circolo on line sia ordinario in modalità sincrona e/o in modalità asincrona, che straordinario con le medesime modalità per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. La convocazione del consiglio di Circolo in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Presidente, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni componente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- b. Relativamente alle delibere si procederà alle votazioni durante la seduta on line per appello nominale.
- c. Nel caso in cui un consigliere dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
- d. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il consigliere invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva. L'estratto del verbale contenente le delibere adottate verrà pubblicato nel sito istituzionale alla voce Consiglio di Circolo almeno 5gg prima della seduta successiva.
- g. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza: - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) e deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo Google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

COLLEGIO DOCENTI

Può essere convocato un collegio docenti on line sia ordinario in modalità sincrona e/o asincrona (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinario con le medesime modalità per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. La convocazione del Collegio Docenti in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza,

tramite circolare nella posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.

- b. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- c. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta on line.
- d. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- e. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta digitale del Consiglio.
- f. Verranno inviati i documenti necessari per la discussione.
- g. I microfoni di tutti dovranno essere spenti durante il Collegio Docenti.
- h. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente in Microsoft Team.
- i. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- j. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza: - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) e deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo Google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE

Gli OO.CC. di cui sopra possano essere convocati on line sia in via ordinaria in modalità sincrona e/o asincrona (cioè previsto nel piano annuale delle attività), sia straordinaria per urgenti e gravi motivi adottando le seguenti procedure:

- a. La convocazione in modalità on line, deve essere inviata, a cura del Dirigente scolastico, a tutti componenti dell'organo, almeno 5 giorni prima della data fissata per l'adunanza, tramite
- b. apposita circolare con invio tramite posta elettronica all'indirizzo mail istituzionale di ogni docente. L'invio delle suddette comunicazioni vale come avvenuta notifica.
- c. Nella convocazione sarà indicato il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.
- d. Nel caso in cui un docente dovesse perdere la connessione durante le operazioni di voto potrà inviare tempestivamente la propria dichiarazione di voto tramite mail. La mail verrà protocollata e allegata al verbale della seduta.
- e. Nel caso in cui si verifichi l'impossibilità di partecipare ai lavori per problemi di connessione, il docente invierà con una mail autocertificazione per risultare assente giustificato.
- f. La mancata comunicazione via mail, entro il termine stabilito, corrisponde all'assenza dalla seduta on line.
- g. I microfoni di tutti i docenti dovranno essere spenti.
- h. La prenotazione degli interventi avverrà usando la chat presente nella piattaforma.
- i. Le sedute sono regolarmente verbalizzate tramite apposito verbale che viene formalmente approvato nella seduta successiva.
- j. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza in presenza: - verifica del quorum costitutivo (la metà più uno degli aventi diritto) e deliberativo (la metà più uno dei voti validamente espressi) tramite invio di modulo Google (o similare) ad inizio e fine seduta con autocertificazione della partecipazione.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento della sua approvazione e sostituisce il regolamento vigente fino alla data di cessazione dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri il 31 gennaio 2020.

TITOLO SECONDO – DIRITTI E DOVERI DEGLI ATTORI SCOLASTICI

DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 10 - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura l'organizzazione unitaria, definisce con l'atto di indirizzo le linee generali dell'attività didattica, organizzativa e gestionale del Circolo, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività del Circolo secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Circolo. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale di Circolo. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole del Circolo. Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio. Con la legge 107/2015 il dirigente scolastico definisce l'Atto di indirizzo per la redazione del PTOF, individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia; nell'ambito dell'organico dell'autonomia assegnato e delle risorse comunque disponibili, può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti fino a dieci giorni ricorrendo al personale dell'organico dell'autonomia.

ART. 11 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nel Circolo ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

ART. 12 - RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico riceve il martedì, mercoledì, giovedì, previo appuntamento.

DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

ART. 13 - FORMAZIONE - PROFESSIONALITÀ - COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del d.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: *“nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”*. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (consiglio di interclasse/intersezione/di classe e collegio dei docenti).

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli organi collegiali. Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel collegio docenti, nei lavori delle commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio-sanitari delle asl e con altri operatori del territorio) gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.
- In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche. È importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

ART. 14 - RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne al Circolo per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. *"in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto"*. Dispone l'art. 2048 c.c. che *"i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...) Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto"*.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.

Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi. Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale.

ART. 15 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati l'accumulo di attività particolarmente impegnative. Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni. Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

CRITERI PER LA STRUTTURAZIONE DELL'ORARIO DEGLI INSEGNANTI

L'orario deve essere fondamentalmente FUNZIONALE all'insegnamento/apprendimento, tenendo presente le linee di impianto e le articolazioni orarie del nuovo ordinamento (D.L.59/04 - C.M. 29/04): tempo scuola obbligatorio e tempo scuola facoltativo/opzionale.

Per questo si renderà necessario che:

1. l'assegnazione ore di L2 (Lingua Straniera) e IRC (insegnanti di religione cattolica) tenga conto della pluralità delle classi;
2. la distribuzione delle ore e degli ambiti sia equilibrata e rispettosa dei ritmi di apprendimento dei ragazzi;
3. le contemporaneità siano distribuite nell'arco della settimana anche per facilitare le sostituzioni interne alle scuole e per sostegno didattico soprattutto nelle classi più numerose;
4. giorno libero a rotazione; i giorni liberi devono essere distribuiti nella settimana;
5. la proposta dell'orario viene fatta dall'equipe pedagogica, ma deve essere validata dal Dirigente Scolastico.

ART. 16 - CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, UAT, Direzione Regionale), previa comunicazione e visto al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi moduli e ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti. Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione prima dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale permessi brevi e quindi soggetti a recupero. Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

ART. 17 - UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE - ORE DI PRESENZA

SCUOLA PRIMARIA

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso e al dirigente tramite mail istituzionale.

In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a

ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni. In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'AUSL, l'integrazione degli alunni diversamente abili presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio.

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

ART. 18 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

In caso di assenze di un solo giorno (e comunque per il primo giorno di assenza in attesa dell'arrivo o nomina del supplente) si provvede alla sostituzione secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

SCUOLA DELL'INFANZIA

- a. E' possibile, in caso di assenza dell'insegnante del primo turno (mattina) invertire il turno pomeridiano, dell'altra insegnante di sezione, anticipandolo al mattino;
- b. Utilizzare docenti che devono restituire ore di permesso o di ritardo, attingendo dalla banca dati a disposizione del responsabile
- c. utilizzo dell'insegnante libera, durante le lezioni di religione se non impegnate in progetti;
- d. utilizzo degli insegnanti di sostegno in presenza degli allievi disabili non gravi, soltanto nelle sezioni di titolarità dell'insegnante e rispettandone l'orario di presenza in suddetta classe;
- e. Utilizzare gli insegnanti che si rendono disponibili a supplenze a pagamento di ore eccedenti
- f. Nell'attesa della supplente si divide la sezione nelle altre sezioni fino ad un numero massimo tale da rispettare i termini di sicurezza (28 alunni, in caso assolutamente residuale)

SCUOLA PRIMARIA

1. Utilizzare docenti che devono restituire ore di permesso o di ritardo, attingendo dalla banca dati a disposizione del responsabile
2. Utilizzare insegnanti in compresenza sul plesso.
3. Utilizzo degli insegnanti di sostegno in presenza degli allievi disabili non gravi, nella classe di titolarità dell'insegnante e rispettandone l'orario di presenza in suddetta classe. In caso di emergenza il referente di plesso è incaricato di gestire l'assenza del docente scegliendo la modalità più adeguata.
4. Utilizzare gli insegnanti che si rendono disponibili a supplenze a pagamento di ore eccedenti.
5. E' possibile, in caso di assenza dell'insegnante del turno antimeridiano invertire il turno pomeridiano, dell'altra insegnante di classe, anticipandolo al mattino.
6. Utilizzare, solo in caso di necessità, l'insegnante di sostegno presente nel plesso, fatto salvo il diritto dell'alunno disabile affidato.
7. In caso di impossibilità provvedere alla ripartizione o accorpamento, ove possibile, degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele seguendo l'apposito schema a disposizione contenente la specifica ripartizione degli alunni alle classi (D.Lgs 81/2009).

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

ART. 19 - ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico, almeno cinque giorni prima, ove possibile.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30 e comunque non oltre le ore 8.30 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.
- In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Il CCNL 2007 specifica che *“l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio”*; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

ART. 20 - ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va considerata come giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero per eventuali ore effettuate in eccedenza.

ART. 21 - LETTURA CIRCOLARI E COMUNICAZIONI INTERNE

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. Sarà cura di ogni

docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

ART. 22 - FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente alla referente di plesso l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
- Nella scuola dell'Infanzia il collaboratore dovrà occuparsi della cura e dell'igiene personale del bambino/a

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie dovranno controllare quanto segue:

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;

- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

ART. 23 - COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007.

Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, o per altra uscita assieme al docente in servizio. Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

Almeno un operatore per ogni plesso deve controllare e regolare l'ingresso e l'uscita degli alunni, mantenendosi accanto al portone fino a che non si è concluso il flusso di entrata o di uscita degli alunni e provvedendo infine alla chiusura del portone medesimo.

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.

Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

ART. 24 - VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

ART. 25 - VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.

Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

ART. 26 - RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

ART. 27 - ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno. Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

DIRITTI	DOVERI
<ul style="list-style-type: none"> • Diritto ad una formazione culturale qualificata. • Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola. • Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente. • Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio. • Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale. • Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici. • Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature. • Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica. • Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio anche qualora la didattica fosse effettuata a distanza. • Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale che chiedono per se stessi. • Sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola. • Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento. • Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. • Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. • Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. • Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. • Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori. • Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.

ART. 28 - NORME COMPORTAMENTALI

Ferma restando l'opportunità che ogni team docente o Consiglio di classe concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita.

Dunque a tutti gli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di corrispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di rispettare le idee degli altri e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi;
- di assumere in ogni momento della vita scolastica un comportamento responsabile e corretto: il rispetto reciproco impegna a non disturbare il normale andamento delle lezioni, a non usare un linguaggio che offenda gli altri, a tenere atteggiamenti e abbigliamento adeguati alle attività svolte e consoni al luogo in cui convivono tante persone diverse;
- di tenere un comportamento corretto ed educato al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc... (Durante il cambio degli insegnanti, che deve avvenire nel modo più rapido possibile se necessario, gli alunni potranno essere affidati alla temporanea vigilanza dei collaboratori scolastici.);
- di non utilizzare materiale extrascolastico durante le ore di lezione; il materiale non pertinente verrà ritirato e consegnato al termine delle lezioni.
- di utilizzare correttamente i bagni e le aule dove non vanno lasciati rifiuti sotto i banchi o a terra;
- l'uscita al termine delle lezioni viene autorizzata previo riordino dell'aula.
- I laboratori devono essere riordinati.

DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di **un patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie. Nel nostro circolo tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Circolo e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione e interclasse possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel sito istituzionale. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. E' dovere dei genitori adoperarsi al fine di mettere in condizioni i propri figli di partecipare alla didattica online.

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico il martedì, il mercoledì, il giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano il seguente orario: dal lunedì al sabato dalle 7,30 alle 9,00 e dalle 11,30 alle 13,00. Il martedì e il giovedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,00.

I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

I casi di pediculosi rilevati dalle famiglie devono essere comunicati tempestivamente agli insegnanti per consentire alla scuola di informare le altre famiglie e per attivare la procedura prescritta dall'AUSL. Quando un alunno rientra a scuola dopo aver effettuato il trattamento per pediculosi è tenuto a presentare un certificato che attesti il controllo effettuato presso il medico curante o gli ambulatori della Pediatria di Comunità.

Qualora per esigenze personali (visite mediche o motivi di famiglia) gli alunni si trovino nella condizione di entrare posticipatamente o uscire anticipatamente, il genitore dovrà compilare l'apposito modulo per il permesso di entrata o uscita; i docenti, su presentazione del permesso di entrata o uscita, provvederanno all'annotazione sul registro di classe, affidando l'alunno al genitore o suo delegato munito di documento di

identità. Gli alunni in ritardo (oltre i 10 minuti) saranno ammessi in classe presentando alla maestra il modulo di ammissione debitamente compilato e firmato dal genitore. Per garantire una buona organizzazione didattica è importante il rispetto degli orari di entrata e di uscita dei bambini. I ritardatari abituali saranno richiamati e segnalati in Presidenza per i provvedimenti del caso. In relazione all'accesso alle aree cortilive prima dell'inizio delle lezioni si informa che il cancello della scuola viene aperto a seconda dell'orario stabilito. Si fa presente che la scuola non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico e pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei propri figli fino all'orario di inizio delle lezioni; **è pertanto da evitare l'arrivo a scuola degli alunni in tempi troppo anticipati rispetto a quelli previsti.** In caso di improvvisa indisposizione di un alunno i genitori sono avvertiti telefonicamente. E' opportuno indicare ogni numero telefonico utile di entrambi i Genitori o persone di fiducia facilmente raggiungibili, da contattare per comunicazioni urgenti o in caso di malessere dell'alunno. In casi di infortunio o malore grave, si provvede ad avvertire i genitori e, in casi di non reperibilità, sarà coinvolta l'emergenza sanitaria; se la gravità del caso lo richiede si chiamerà immediatamente il Pronto soccorso (118).

ART. 29 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (D.P.R. N. 235/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

ART. 30 - INCONTRI SCUOLA – FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

Scuola infanzia

Sono previsti incontri individuali; i docenti incontrano le famiglie in occasione di due incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

Scuola primaria

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:

- consigli di interclasse;
- assemblee generali e/o tematiche;
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale;
- n. 2 incontri individuali formalizzati;
- ricevimenti individuali a richiesta;

La data degli incontri per il ricevimento collegiale sarà comunicata tramite diario, almeno 5 giorni prima delle date fissate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

DIVIETO UTILIZZO SMARTPHONE PER SVOLGERE ATTIVITA' EDUCATIVE E DIDATTICHE

Con nota prot.n. 5274 dell'11 luglio 2024 si dispone il divieto di utilizzo in classe del telefono cellulare, anche a fini educativi e didattici, per gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria, salvo i casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano educativo individualizzato o dal Piano didattico personalizzato, come supporto per gli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per documentate e oggettive condizioni personali. Possono essere utilizzati, per fini didattici, altri dispositivi digitali, quali pc e tablet, sotto la guida dei docenti. E'

possibile ricorrere alla didattica digitale, rendere edotti gli studenti sul corretto ed equilibrato uso delle nuove tecnologie, dei telefoni cellulari e dei social e sui relativi rischi, come previsto dal DigComp 2.2.

TITOLO TERZO - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

ART. 31. CALENDARIO SCOLASTICO – ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Il Calendario Scolastico è regolato da norme di legge ed è determinato dalla Giunta Regionale. Interruzioni o sospensioni dell'attività didattica possono avvenire solo a seguito di specifiche disposizioni ministeriali o per intervento dell'Autorità Scolastica o degli Enti Locali per causa di forza maggiore previste dalla vigente legislazione scolastica.

Il Consiglio di Circolo ha la facoltà di procedere ad adattamenti del Calendario, in relazione alle esigenze programmate nel P.T.O.F. che possono riguardare: la data di inizio e la sospensione delle lezioni nel rispetto della salvaguardia dei giorni di lezione e del monte ore annuali per disciplina stabilito a livello ministeriale e regionale.

ART.32 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

Preliminarmente la scuola cerca di acquisire, tramite appositi incontri con gli ordini di scuola, dati ed informazioni utili per formare classi/sezioni equilibrate ed eterogenee: gli elementi informativi provengono dagli insegnanti degli ordini di scuola precedenti e dagli operatori sanitari nel caso di alunni con disabilità. La formazione delle classi della scuola primaria sarà effettuata dalla commissione continuità, nel mese di giugno. La commissione terrà conto dei criteri sotto elencati, presterà attenzione nel formare classi fra loro equilibrate relativamente al numero degli alunni, al livello di preparazione, alla presenza maschi/femmine, agli alunni con difficoltà, alla scuola di provenienza, affinché siano classi eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA.

Per la formazione delle sezioni si seguono i seguenti criteri:

- a. equilibrio maschi – femmine;
- b. equilibrio delle tre età;
- c. separazione dei fratelli, gemelli ed eventualmente cugini ove possibile;
- d. equilibrio di bambini nati ad inizio e fine anno;
- e. equilibrio di bambini anticipatari;
- f. ogni altra particolare esigenza motivata, esposta dalla famiglia, sarà valutata dal D. S.

In particolare si terrà conto:

- del parere espresso dagli insegnanti del nido di provenienza;
- continuità del gruppo sezione proveniente dallo stesso Nido ove possibile;
- eventuali richieste per esigenze particolari esposte dalle famiglie saranno valutate dal Dirigente Scolastico, purchè non alterino gli equilibri sopra esposti.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI SCUOLA PRIMARIA

Per la formazione delle classi prime si seguono i seguenti criteri:

- eterogeneità all'interno delle classi;
- omogeneità fra le classi;
- equilibrata suddivisione fra maschi e femmine;
- rispetto, di norma, del limite del 30% di alunni con cittadinanza non italiana per classe;
- inserimento di alunni gemelli in classi distinte, acquisito il parere favorevole dei genitori.

In particolare si terrà conto:

- parere espresso dagli insegnanti della Scuola dell'Infanzia di provenienza;
- continuità del gruppo classe proveniente dalla stessa Scuola dell'Infanzia ove possibile;
- inserimento di alunni stranieri della stessa nazionalità in numero, di norma, non superiore a 2 per classe, per favorire l'integrazione e facilitare l'apprendimento;
- inserimento di alunni certificati in numero massimo di 2 per classe, in caso di disabilità lieve, e non più di 1 per classe, in caso di disabilità gravi.

Ai fini di cui sopra si costituisce una commissione annuale così composta:

- insegnanti di scuola dell'infanzia dei bimbi in passaggio alla scuola primaria;
- referenti continuità, referente alunni stranieri e funzione strumentale Inclusione;
- Dirigente Scolastico o suo delegato.

CRITERI PER DETERMINARE LA PRECEDENZA DEGLI ALUNNI ISCRITTI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E ALLE SCUOLE PRIMARIE.

Qualora il numero degli iscritti alle Scuole dell'Infanzia e della Primaria sia superiore alla ricettività della Scuola, si individuano i seguenti criteri per determinare la precedenza degli alunni nuovi iscritti:

Scuola dell'Infanzia:

1. bambini con certificazione di disabilità;
2. bambini residenti nella zona, come da stradario del Comune di Cesena e di Montiano;
3. bambini con fratelli frequentanti la scuola dell'Infanzia;
4. bambini con fratelli frequentanti la scuola Primaria o Secondaria di 1^a grado della zona;
5. bambini all'ultimo anno di frequenza della scuola dell'Infanzia;
6. bambini orfani;
7. bambini i cui genitori lavorano nella zona;
8. bambini che hanno entrambi i genitori che lavorano;
9. bambini che hanno i nonni residenti nella zona;
10. data di nascita;
11. ogni altra particolare esigenza esposta dalla famiglia sarà valutata dal D.S.

Scuola Primaria:

1. bambini con certificazione di disabilità;
2. bambini residenti nella zona;
3. bambini con fratelli già frequentanti il Plesso.
4. bambini provenienti dalle scuole dell'Infanzia viciniori del Plesso, sia esse statali, comunali, private;
5. bambini i cui genitori possono documentare specifiche esigenze di lavoro;
6. bambini che hanno i nonni residenti nella zona;
7. ogni altra particolare esigenza esposta dalla famiglia sarà valutata dal D.S.

INSERIMENTO IN CORSO D'ANNO

Saranno decisi dalla Presidenza e/o da apposita Commissione in considerazione di criteri di opportunità didattica e organizzativa tenendo conto dell'appartenenza allo stradario, del numero di alunni per classe, della complessità della classe (numero di alunni stranieri, certificati, segnalati ecc.) e della tipologia delle classi di inserimento.

ACCOGLIENZA E INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI.

In relazione all'accoglienza e all'inserimento degli alunni stranieri nelle varie sezioni/classi, si rimanda al "Protocollo per l'accoglienza degli alunni stranieri", approvato nel Collegio Docenti del 20 febbraio 2020 come allegato al PTOF triennale.

ART 33. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE VARIE SEDI

- a. Assegnazione con priorità dei docenti già titolari del Circolo e con incarico triennale. Nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiore alle richieste, il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e con precedenza per i titolari di precedenze di cui all'art. 13 del Ccni sulla mobilità.
- b. Assegnazione, in sub ordine e a domanda, dei docenti già titolari del Circolo, dei docenti già con incarico triennale e dei docenti che non hanno potuto avere la conferma di cui al punto a), che chiedono di essere assegnati ad altra sede. In presenza di più domande rispetto ai posti disponibili il DS procede sulla base del punteggio della graduatoria interna. In caso di assegnazione a sedi in comuni diversi si terrà conto delle precedenze di cui all'art. 13 del Ccni sulla mobilità.
- c. Assegnazione dei docenti, sia titolari che incaricati, entrati a far parte dell'organico della scuola dal primo settembre.

- d. In caso di attribuzione al Circolo di cattedre orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, o incaricati, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna di Circolo, prima a domanda (punteggio maggiore), e poi d'ufficio (minor punteggio).
- e. In caso di richiesta di spostamento di sede (mobilità interna al Circolo), le domande dovranno pervenire entro il 31 maggio di ogni anno scolastico e la continuità non costituisce elemento ostativo. Verranno considerati i seguenti criteri:
- equa distribuzione dei docenti abilitati all'insegnamento della L. Inglese e all'IRC, al fine di coprire tutte le classi ed evitare il più possibile gli scavalchi;
 - equa distribuzione dei docenti che usufruiscono dei permessi L. 104/92;
 - equa distribuzione dei part-time;
 - mobilità nel plesso per l'assegnazione alle classi future, in base alla graduatoria interna e/o alla proposta coesa del plesso stesso;
 - mobilità fra plessi diversi, in base alla graduatoria interna, se i criteri precedenti non sono stati esaustivi.

ART 34. ASSEGNAZIONE PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. Assegnazione con priorità dei collaboratori scolastici già titolari del Circolo. Nel caso in cui le disponibilità siano in numero inferiore alle richieste di conferma, il DS procederà tenendo conto del punteggio della graduatoria interna e con precedenza per i titolari di precedenza di cui all'art. 13 del Ccni sulla mobilità.
- b. Assegnazione dei collaboratori già titolari del Circolo, che chiedono di essere assegnati ad altra sede. In presenza di più domande rispetto ai posti disponibili il DS procede sulla base del punteggio della graduatoria interna. In caso di assegnazione a sedi in comuni diversi si terrà conto delle precedenza di cui all'art. 13 del Ccni sulla mobilità.
- c. Assegnazione dei collaboratori scolastici entrati a far parte dell'organico della scuola dal primo settembre 2020.
- d. In caso di richiesta di spostamento di sede, la continuità del servizio non costituisce elemento ostativo

ART 35. ASSEGNAZIONE DELLE AULE ALLE CLASSI

Nell'assegnare le aule alle classi, il dirigente scolastico terrà presenti i seguenti criteri:

- destinazione delle classi prime e seconde ai locali dei piani inferiori e comunque più vicini all'uscita, qualora non sussistano esigenze specifiche autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- necessità di riportare gli spazi alla numerosità delle classi

ART. 36 - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

Scuola dell'infanzia

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno. E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.

Scuola primaria

Fra gli obblighi di servizio del **personale docente** vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule. Nei plessi ove le classi sono posizionate al primo piano i docenti

aspettano gli alunni nelle proprie aule; nei plessi ove le classi sono posizionate al secondo piano i docenti e i docenti devono aspettare gli alunni prima di salire le scale ove possibile o vigilare su di loro accogliendoli in cima alle scale per accompagnarli in classe.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza. I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

Qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni di pericolo. Inoltre:

- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno;
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori;
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate;
- All'uscita i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti;
- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia;
- E' possibile usufruire del servizio di post-scuola, gestito da personale esterno nei locali scolastici;
- E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affidamento degli altri alunni.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI DEL SERVIZIO DI PRESCUOLA

Il personale incaricato del servizio di pre-scuola assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico prima del normale orario delle lezioni (10 minuti prima dell'inizio delle lezioni) per quei bambini le cui famiglie abbiano presentato documentata richiesta, e in subordine all'accettazione di questa. Detto personale, successivamente, affida gli alunni ai loro insegnanti all'orario prestabilito in cui risultano in servizio i docenti.

Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario di ingresso.

CRITERI PER ACCEDERE AL SERVIZIO PRE-SCUOLA

Al fine di stilare una graduatoria, per l'accesso al servizio di pre-scuola si valuteranno i seguenti criteri deliberati dal Consiglio di Circolo.

- Famiglia monogenitoriale con comprovate esigenze lavorative
- Attività lavorativa di entrambi i genitori
- Ubicazione della sede lavorativa
- Reddito
- Presenza nel nucleo familiare di altri minori in età scolare
- Classe frequentata dall'allievo/a

DESCRIZIONE PARAMETRI

NUCLEO FAMILIARE	
Famiglia monogenitoriale	Punti 20
Entrambi genitori lavoratori	Punti 10
UBICAZIONE SEDE LAVORATIVA DEL PADRE E DELLA MADRE	
Altra provincia	Punti 10
Zone periferiche (Km 20)	Punti 8
Zone limitrofe (Km 10)	Punti 6
Zone Limitrofe (Km 5)	Punti 4
Montiano/Cesena città	Punti 2
REDDITO ISEE 2019	
Inferiore a 8.000 €	Punti 12
Da 8.000 a 9.000 €	Punti 10
da 9.000 a 10.000 €	Punti 8
Da 10.000 a 11.000 €	Punti 6
Da 11.000 a 12.000 €	Punti 4
Superiore a 12.000 € o non presentato	Punti 2
PRESENZA DI FRATELLI E SORELLE IN ETA' SCOLARE (3-11)	
1	Punti 6
2	Punti 7
3	Punti 8
4	Punti 9
5 o più	Punti 10
CLASSE FREQUENTATA DALL'ALUNNO	
Classe Prima	Punti 5
Classe Seconda	Punti 4
Classe Terza	Punti 3
Classe Quarta	Punti 2
Classe Quinta	Punti 1

VIGILANZA DURANTE L'ACCESSO ALLA SCUOLA

Si fa presente che la scuola prevede la sorveglianza del personale ATA agli ingressi della scuola e non garantisce la vigilanza degli alunni nell'area cortiliva prima dell'inizio dell'orario scolastico, pertanto le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che non vengano direttamente consegnati al docente (scuola infanzia e primaria).

VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA

Gli insegnanti devono garantire una costante vigilanza sugli alunni per tutto il periodo in cui questi ultimi sono loro affidati:

- durante i momenti d'entrata e uscita da scuola,
- durante le attività educative o didattiche,
- durante l'attività di gioco libero, sia nei locali della scuola sia nei cortili, sia, infine, nelle visite guidate al di fuori delle pertinenze scolastiche, a piedi o con mezzi di trasporto.
- Per quanto riguarda la scuola d'infanzia, durante il momento del riposo pomeridiano l'insegnante in servizio deve rimanere sempre all'interno del locale adibito a dormitorio, per garantire la vigilanza degli alunni e del contesto scolastico.

Il personale ausiliario ha il dovere di vigilare sui bambini quando venga espressamente richiesto dalle insegnanti in casi di particolari necessità e quando, per qualsiasi evenienza, venga a mancare la presenza

dell'insegnante. I collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia hanno il dovere di collaborare con l'insegnante nel riordino dei locali e del materiale didattico e nell'assistenza nei momenti di refezione, di uso dei servizi igienici e di riposo. Su richiesta del Dirigente Scolastico o dell'insegnante fiduciario, il personale ausiliario collabora con gli insegnanti nella vigilanza ai bambini che per qualsiasi motivo escano dall'edificio scolastico (refezione all'aperto, intervalli del dopo mensa, uscite didattiche, visite guidate, ecc.).

VIGILANZA DURANTE INTERVALLO - MENSA SCOLASTICA - DOPO-MENSA

Scuola primaria

Il docente (o i docenti) presente in classe all'inizio dell'intervallo è responsabile della sorveglianza durante l'intervallo. Non è pertanto consentito ai docenti in sorveglianza di recarsi altrove a qualunque titolo. E' vietato servirsi degli alunni per qualsiasi occorrenza: per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore. L'intervallo è fruito in ogni scuola primaria in un solo periodo, di 15/20 minuti. Il personale docente è sempre presente; ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni e cura che l'intervallo si svolga in un clima educativo utile al reintegro delle energie (mediante il gioco, la conversazione, la consumazione della merenda).

Durante l'intervallo, il personale docente di turno vigila sul comportamento degli alunni, anche con riferimento all'uso dei servizi igienici, in maniera da evitare danni a persone e cose. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo favorisce un utilizzo ordinato dei servizi igienici, dei corridoi e degli atri. Il funzionamento della mensa, ove previsto, è interno all'orario scolastico e fa parte delle attività educative. Gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni a pranzo, promovendo un clima favorevole e facendo un intervento di educazione alimentare e sociale. Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in esperienze libere od organizzate. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni. Gli insegnanti concorderanno regole per l'attività e l'uso sicuro dei giochi.

SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA

Si richiama l'attenzione di tutti i docenti sul problema della tempestività e della sorveglianza degli alunni durante il cambio d'ora, per cui è necessario adottare alcuni adeguati comportamenti:

1. i docenti che iniziano l'orario si devono già trovare nella propria classe almeno cinque minuti prima del suono della campana;
2. i docenti in classe devono programarsi in modo da non tardare l'uscita, in particolare i docenti che sono in palestra o nelle aule laboratorio;
3. ciascun docente deve essere informato, tramite l'orario settimanale della classe affisso ad ogni porta dell'aula, sull'insegnante che deve dare il cambio e da dove arriva in modo tale da potersi rendere conto se si tratta di un ritardo normale o eccezionale;
4. il docente non impegnato nell'ora successiva attenderà l'arrivo del collega in orario;
5. se il cambio non arriva, prima di spostarsi, si avvisa il personale ausiliario perché assuma la sorveglianza;
6. i docenti interessati al cambio di turno evitano di intrattenersi con i colleghi per escludere attese nei cambi previsti.
7. durante il cambio dell'insegnante, si richiamano gli alunni a rimanere nelle proprie aule, preparando il materiale per l'ora successiva.

VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITÀ IN PALESTRA

Si raccomanda la massima vigilanza nelle ore di permanenza in palestra anche quando è presente l'esperto esterno e si richiede la massima tempestività nel comunicare alle famiglie e alla Direzione didattica eventuali incidenti anche lievi. Nella scuola l'attività motoria, non è agonistica né specialistica, ma comporta l'uso di attrezzature e modalità di svolgimento particolari rispetto a quelle utilizzate in un'aula comune, con relative ricadute in materia di sicurezza.

Le modalità di svolgimento, l'uso di attrezzature varie, l'organizzazione e la gestione degli spazi vanno rapportati all'età degli alunni, alla tipologia delle attività al fine di prevenire eventuali incidenti.

VIGILANZA USCITA

Scuola dell'infanzia

I bambini frequentanti le scuole dell'infanzia potranno essere affidati all'uscita da scuola

ESCLUSIVAMENTE ad un genitore o ad una persona maggiorenne munita di Delega previa firma e restituzione del modulo allegato agli insegnanti di sezione.

Scuola primaria

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; **non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.**

Gli alunni che usufruiscono del servizio di vigilanza, devono essere consegnati a detto personale dagli insegnanti, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore.

Al termine delle lezioni, gli alunni che devono salire sullo scuolabus sono accompagnati e vigilati dai docenti con l'aiuto del personale ausiliario o dagli addetti dell'AUSER ove è presente (personale ausiliario del Comune). Se al momento dell'uscita da scuola il pullmino non è ancora arrivato, gli alunni devono essere vigilati nell'atrio della scuola, per il tempo necessario, dal personale ausiliario.

ART. 37 – INIZIATIVE DELLA SCUOLA A FAVORE DEGLI ALUNNI

CONCORSO ALUNNI

La partecipazione a Concorsi di varia natura da parte degli alunni deve essere sottoposta al parere del Consiglio di Interclasse o di Intersezione, dell'assemblea della classe o della sezione, interessati.

SPETTACOLI NELLE SCUOLE

Forme di spettacolo teatrale, cinematografico o d'altro genere, possono essere offerte agli alunni sia in ambito scolastico, sia in ambito extrascolastico, purchè rientrino in un progetto educativo e didattico e siano stati sottoposti al parere dei Consigli di Interclasse o di Intersezione o alle assemblee di genitori delle Classi/Sezioni interessate.

FOTOGRAFIE AGLI ALUNNI

Per la realizzazione della Documentazione Didattica, in autonomia di scelta, le insegnanti possono utilizzare fotografie delle varie attività e dei bambini previa autorizzazione delle famiglie. La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di intersezione. Il servizio di sviluppo delle fotografie, deve necessariamente essere gestito dalla Scuola mediante preventiva indagine di mercato su almeno tre offerte provenienti da Ditte diverse.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E. I Genitori potranno pagare direttamente le eventuali quote necessarie, mediante bonifico, sul conto corrente della scuola o delegare i Rappresentanti di classe alla raccolta delle stesse.

DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO NELLE SCUOLE

E' autorizzata la distribuzione di materiale informativo nelle Scuole per gli alunni, le loro famiglie e gli Operatori Scolastici, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, da parte di:

- Enti Locali: Regioni, Provincia, Comuni, Quartieri.
- Unità Sanitaria Locale.
- Parrocchia.
- Associazioni, Enti culturali, Fondazioni col patrocinio dello Stato o degli Enti Locali.
- Associazioni Sportive affiliate al C.O.N.I.
- Associazioni dei genitori a carattere educativo.

Il materiale informativo in oggetto deve, comunque, riguardare obiettivi culturali, sociali, sportivi, connessi con le finalità educative fissate nelle Indicazioni Nazionali per il curriculum della Scuola dell'Infanzia e Primo ciclo d'istruzione.

Senza autorizzazione del Dirigente Scolastico è fatto divieto di distribuire volantini e/o affiggere avvisi di privati nelle Scuole del Circolo. Per la distribuzione di volantini o comunque di materiale pubblicitario all'esterno della Scuola, si demanda alle ordinanze del Sindaco in materia.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D’ISTRUZIONE

ART. 38 - REGOLAMENTAZIONE USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996. La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

Competenze del Collegio dei docenti: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sui progetti preparati dai team, acquisito il parere del Consigli di cui al punto precedente; al momento della effettuazione, i docenti di classe vi partecipano quali accompagnatori.

Competenze delle famiglie degli alunni: vengono informate, esprimono il consenso in forma scritta alla partecipazione del figlio, partecipano agli oneri economici che la visita o il viaggio comportano.

Competenze del Consiglio di Circolo: determina i criteri generali per la programmazione e l’attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l’affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l’approvazione.

Si intendono per **"uscite didattiche"** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell’ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l’orario scolastico giornaliero.

L’uscita didattica nel territorio, inteso come Comune di appartenenza, non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro: è sufficiente compilare l’apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell’effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l’orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un’autorizzazione valida per l’intero anno scolastico; le docenti ad ogni uscita, daranno comunicazione.

Si intendono per **"visite guidate"** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio e per una durata superiore all’orario scolastico giornaliero.

I **"viaggi di istruzione"**, così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d’iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A. Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

B. Viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell’ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione di Interclasse e del Collegio Docenti.

Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Circolo entro il mese di novembre.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica predisposta fin dall’inizio dell’anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno di progettazione da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

ART 39. PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI – ACCOMPAGNATORI - PARTECIPAZIONE DEI GENITORI – CONSENSO SCRITTO DELLE FAMIGLIE

E' opportuno che al viaggio di istruzione partecipi l'intera classe. La famiglia, comunque, a suo insindacabile giudizio può non autorizzare la partecipazione del figlio. Nessun alunno può essere escluso per motivi economici. Per tali ragioni le quote di contribuzione delle famiglie devono essere ridotte a misura minima così da non creare situazioni discriminatorie.

Accompagnatori degli alunni sono tutti i docenti della classe interessata. Al fine di garantire il rapporto alunni/accompagnatori previsto, il Dirigente Scolastico prevede ad integrare il numero degli accompagnatori con docenti a disposizione della Direzione Didattica a qualsiasi titolo. Gli accompagnatori, indicati ufficialmente nell'autorizzazione, sono soggetti all'obbligo di vigilanza ed alla responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. ed all'art. 61 Legge 312 dell'11/07/80. Per la partecipazione degli alunni è indispensabile ottenere il consenso scritto da parte della persona che esercita la potestà familiare.

ART 40. DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTABILE

I contributi delle famiglie vanno versati sul conto corrente postale o bancario della Direzione Didattica. I pagamenti delle spese per il trasporto od altro vanno effettuati tramite operazioni connesse col Programma Annuale.

Si ricorda che non è consentito dalla normativa vigente che il personale scolastico raccolga dai genitori o dagli studenti somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola. Raccogliere e custodire soldi è un compito che non fa parte delle mansioni del personale scolastico; non è consentito infatti dalla normativa vigente che detto personale, anche per finalità agevolative delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate (es. premio di assicurazione degli alunni, quote per lo svolgimento dei viaggi di istruzione, ecc.) raccolga somme di denaro da versare poi sul conto corrente della scuola.

La condotta del docente che trattiene somme di denaro integra la fattispecie del peculato - art. 314 codice penale (Cass. Penale sez. VI 03/08/05 n.29461), al divieto posto dalla norma consegue inoltre che in caso di furto o smarrimento del denaro raccolto l'insegnante ne risponda personalmente.

La gestione di tali fondi è quindi di esclusiva competenza dei genitori.

Non è altresì consentito che gli alunni portino soldi a scuola e li consegnino ai docenti/collaboratori scolastici/personale di segreteria. La gestione dei soldi deve restare di esclusiva competenza dei Genitori. Nell'ambito delle operazioni di acquisizione dei fondi necessari per iniziative regolarmente deliberate per la partecipazione a visite didattiche, viaggi di istruzione, eventi di qualsiasi tipo, specifiche attività e manifestazioni varie, preventivamente organizzate, premi di assicurazione, e tutti i versamenti dovuti alla scuola, i Genitori possono pagare direttamente le eventuali quote necessarie, mediante bonifico, sul conto corrente della scuola o delegare i Rappresentanti di classe alla raccolta delle stesse.

Il Decreto Interministeriale (Art. 4 comma 2 del D.I. n. 129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.") vieta gestioni estranee al programma finanziario annuale, il che significa che la gestione finanziaria delle quote assicurative, delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e di tutti i versamenti dovuti alla scuola deve avvenire esclusivamente nell'ambito della normale gestione amministrativo contabile dell'Istituzione Scolastica; quindi, esclusivamente all'interno del bilancio.

ART. 41. DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

Le proposte avanzate dal Consiglio di Intersezione e Interclasse devono essere presentate in apposite schede entro il 15 novembre dell'anno scolastico in corso e deliberate dal Consiglio di Circolo.

Il Dirigente Scolastico provvede a rilasciare apposita autorizzazione dopo aver acquisito agli atti:

- a. la relazione concernente gli obiettivi culturali e didattici del progetto di viaggio ed il programma analitico di viaggio (mete, tappe, ristoro, luoghi visitati, orari);
- b. l'elenco nominativo degli alunni;
- c. l'elenco degli accompagnatori e la loro dichiarazione relativa all'obbligo di vigilanza;
- d. il consenso scritto delle famiglie;
- e. il riepilogo del preventivo di spesa con la precisazione riguardante le quote a carico degli alunni.

E' tassativamente obbligatorio, per gli alunni minorenni, acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

Destinazione

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.

Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

Durata

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Circolo che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza, opportunità (economica e di partecipazione) e alla coerenza con il progetto di plesso/Circolo.

Periodo di effettuazione

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada;

Docenti accompagnatori

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

Scuola dell'infanzia: 1 insegnante ogni 15 alunni più un docente di sostegno per ciascun alunno con disabilità presente nel gruppo classe

Scuola primaria: per le uscite didattiche nel territorio: 1 insegnante ogni 20 alunni più un docente di sostegno per ciascun alunno con disabilità presente nel gruppo classe;

Scuola primaria: per le uscite didattiche fuori Cesena: 1 insegnante ogni 15 alunni più un docente di sostegno per ciascun alunno con disabilità presente nel gruppo classe;

Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno, almeno un docente ogni due alunni con disabilità, in relazione però alle problematiche degli alunni.

In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza. Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola.

Documentazione da presentare alla dirigenza scolastica

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, almeno 8 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita salvo impedimenti organizzativi e logistici, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.

E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Per chiarezza si ricorda che per uscite didattiche si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico. Rimane confermato che tutte devono essere inserite nella programmazione curricolare.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto non pubblico e da conservare in Segreteria e nel plesso:

- Richiesta autorizzazione degli insegnanti interessati (da vistare dal Dirigente scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Elenco degli alunni partecipanti
- Autorizzazioni scritte genitori

Per le uscite a piedi nel territorio che non prevedono mezzo di trasporto si ricorda:

- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.
- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico da conservare da parte dei docenti.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
- Modulo relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.

Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi. I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola è di esclusiva pertinenza della famiglia.

Procedure amministrative

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il mese di novembre, indicando il periodo di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di intersezione e interclasse e delibera del Consiglio di Circolo.

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E.

TITOLO QUINTO - SPAZI E ATTREZZATURE PER DOCENTI E ALUNNI

ART. 42 - EDIFICI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Il funzionamento degli spazi e delle attrezzature comuni agli alunni della scuola (biblioteca, palestra, aule speciali, ecc...) è disciplinato in modo da assicurarne la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della scuola e a garantire sia la sicurezza degli alunni, sia il regolare svolgimento delle attività scolastiche. Per ogni laboratorio va individuato un responsabile che ne coordini l'utilizzo e provveda al mantenimento delle attrezzature e dei materiali.

ART. 43 – LABORATORI

Ogni laboratorio o luogo per specifiche attività va gestito da un responsabile che ne cura l'uso, il riordino dei materiali e la chiusura dei locali. E' consentito l'accesso ai laboratori agli alunni solo se accompagnati dagli insegnanti. Quando nel laboratorio non c'è nessuno, la porta di ingresso deve rimanere chiusa.

Eventuali guasti al materiale devono essere segnalati al responsabile di laboratorio.

E' bene usare il laboratorio previa prenotazione da indicare sull'apposito orario appeso alla porta dell'aula.

E' vietato installare o disinstallare programmi se non con autorizzazione del Dirigente Scolastico. (Ovviamente ogni programma installato deve essere munito di regolare licenza d'uso). È vietato l'utilizzo di qualsiasi tipologia di materiali e sussidi portati dall'esterno.

ART. 44 – BIBLIOTECHE

L'esistenza e il funzionamento delle biblioteche sono disciplinati in modo da assicurare:

- la costituzione di una idonea biblioteca magistrale per l'aggiornamento professionale dei docenti del Circolo; essa si trova nella sede della Direzione Didattica e consente modalità agevoli di accesso al

prestito e alla consultazione;

- il potenziamento delle biblioteche scolastiche in favore degli alunni; queste saranno organizzate, a seconda delle esigenze poste dalla programmazione o da una loro migliore funzionalità, in biblioteca di classe o di plesso.

La scelta del nuovo materiale librario, nei limiti delle disponibilità finanziarie determinate dal Consiglio di Circolo, sarà fatta dal Collegio dei Docenti, eventualmente su proposta di una commissione di insegnanti. Il Dirigente potrà, su designazione del Collegio dei Docenti, affidare ad una insegnante o più insegnanti per ogni plesso le funzioni di responsabile della biblioteca scolastica. Il prestito dei libri deve essere sempre registrato.

Non si possono effettuare contemporaneamente più di due prestiti per utente. L'utente deve restituire i volumi dopo un mese dal prestito per la scuola Primaria e settimanalmente per la scuola dell'Infanzia. I responsabili devono registrare l'avvenuta restituzione ed inserire i libri negli appositi scaffali seguendo l'ordine di catalogazione.

I responsabili sono pregati di controllare con regolarità la situazione dei prestiti.

Qualora si effettuino ricerche, senza il ricorso al prestito, i libri vanno riposti negli appositi scaffali.

ART. 45 – MENSA

Durante l'ora del pranzo a mensa gli insegnanti vigileranno sul rispetto delle più elementari norme igieniche e di comportamento. Gli alunni dovranno rispettare il personale, l'ambiente, l'arredo e le stoviglie. Sarà particolare cura degli insegnanti invitare gli alunni ad assaggiare gli alimenti ed evitare inutili sprechi. Dopo il pranzo possono essere utilizzati gli spazi aperti, le proprie aule e/o la palestra sotto il controllo dell'insegnante. La mensa deve servire a tutti (alunni e insegnanti) per stare insieme in un clima sereno e di relazione. Eventuali intolleranze alimentari che possono interessare alunni e insegnanti dovranno essere certificate.

In mensa è vietato consumare pasti provenienti da privati, salvo casi particolari concordati preventivamente con il Dirigente Scolastico.

TITOLO SESTO – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

ART. 46. - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

In caso di improvviso malore o di infortunio anche lievi, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di un ricovero al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;
- se i genitori sono irreperibili, si chiama il 118.
- Se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, indicando i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio.

La normativa vigente (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965) in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni prevede l'obbligo da parte della scuola di denuncia dell'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza entro 48 ore. Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio).

Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico

(rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

I genitori sono altresì invitati ad accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza). Si rende noto, a tal proposito, che in Segreteria e sul sito web del Circolo è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina).

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

Si riportano in sintesi gli obblighi in caso di infortunio:

Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- avvisare i familiari;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente la relazione sul modulo interno appositamente predisposto e consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria

- Assumere a protocollo la dichiarazione e relazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio per la pratica di denuncia che prevede l'invio tramite SIDI a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta per l'attivazione della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione con la nuova procedura on-line tramite SIDI;
- in caso di prognosi fino a tre giorni va inviata la sola comunicazione dell'infortunio all' INAIL, se la prognosi supera i tre giorni va effettuata la denuncia;
- in caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- le stesse modalità devono essere seguite in caso di infortuni durante visite guidate o viaggi di istruzione.

ART. 47 - REGOLAMENTO SANITARIO

Per quanto concerna la somministrazione dei farmaci il Circolo segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e dal Ministero della sanità accolte dalla Delibera della Giunta Regionale n.166/2012 del 20/02/2012. La Delibera ha stabilito le *"Linee di indirizzo per la definizione di intese provinciali inerenti la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari, educativi o scolastici, in Emilia-Romagna"* alle quali è seguito l'**accordo di intesa** fra Ufficio Scolastico Territoriale di Forlì-Cesena, Azienda USL di Forlì, Azienda USL di Cesena, Provincia di Forlì-Cesena, Istituzioni Scolastiche del territorio provinciale, e Comuni del territorio provinciale, con cui è stato approvato in data 18 aprile 2013 il **Protocollo per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico**, al fine di definire un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci nei suddetti contesti, sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza. Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, in caso d'emergenza sanitaria il personale scolastico ricorre preliminarmente ai servizi di Pronto Soccorso

del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Si ribadisce che a scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dei genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L., che rilascia specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco;
- né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco;
- né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

Qualora quindi, occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal suddetto Protocollo per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza.

Il Dirigente Scolastico, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dalla Pediatria di Comunità e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;
- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;
- concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

LA PEDIATRIA DI COMUNITÀ

- a. costituisce riferimento per il Dirigente scolastico;
- b. fornisce le informazioni sulle regole di comportamento contenute nel protocollo terapeutico comprendenti anche l'eventuale utilizzo del farmaco salva vita (es. adrenalina o glucagone);
- c. fornisce alla scuola e sostituisce prima della loro scadenza i farmaci salva vita (adrenalina e glucagone);
- d. partecipa alla definizione e all'attuazione di un Piano di Assistenza Individuale, in caso di particolari condizioni patologiche per le quali è opportuno prevedere specifici percorsi di pronto soccorso (ad es. informazione preventiva agli operatori del 118 e del Pronto Soccorso);
- e. fornisce al Dirigente scolastico le informazioni relative al Piano di Assistenza Individuale (se presente) e alle modalità di comportamento;
- f. qualora le modalità di somministrazione siano tali da non poter essere espletate da personale scolastico/educativo, partecipa alla ricerca unitamente al Dirigente scolastico e al Comune di riferimento, di forme alternative di collaborazione esterna (Croce Rossa Italiana, altri Enti o Associazioni, volontariato esperto, ecc.) secondo modalità definite in sede di protocolli territoriali (es. stipulare accordi o convenzioni con Associazioni di familiari, privato sociale, altri Enti, Associazioni di volontariato, Croce Rossa, ecc.).

SOMMINISTRAZIONE AD OPERA DI UN FAMILIARE

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

MODIFICHE O SOSPENSIONE DELLA TERAPIA

La famiglia e comunque chi esercita la potestà genitoriale, in caso di modifiche della terapia (posologia/modalità di somministrazione, ecc.) o di sospensione della stessa, proposte dal medico curante, deve fornire tempestivamente tale informazione alla Pediatria di Comunità insieme alla stessa prescrizione del medico curante affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione. Spetta alla famiglia o a chi esercita la potestà genitoriale trasmettere alla scuola ogni comunicazione in merito a conferma/sospensione della terapia già in atto nel periodo scolastico/educativo. In caso di mancata trasmissione/comunicazione, la responsabilità civile e penale ricade interamente sulla famiglia o su chi esercita la potestà genitoriale. La scuola sollecita la famiglia a provvedere ai suddetti adempimenti.

PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE IN AMBITO SCOLASTICO/EDUCATIVO

La stessa terapia autorizzata in periodo scolastico/educativo deve essere garantita durante le uscite didattiche in ambito scolastico/educativo secondo modalità organizzative da concordare con il Dirigente scolastico/Responsabile struttura educativa.

GESTIONE DELLE EMERGENZE- URGENZE

Nei casi in cui si configuri una situazione di emergenza e/o urgenza il personale scolastico presente attiverà una Chiamata di Soccorso al "118", servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Qualora siano presenti nella scuola bambini/studenti affetti da patologie che possano presentare situazioni d'emergenza sanitaria, è necessario che:

- la richiesta formale della famiglia di eventuale somministrazione del farmaco sia accompagnata da certificazione medica;
 - la Pediatra di Comunità autorizzi l'eventuale somministrazione del farmaco in caso di necessità;
 - il Dirigente scolastico individui il gruppo di operatori disponibili (docenti, non docenti) per la somministrazione del farmaco salvavita;
- la Pediatria di Comunità:
 - a. fornisca informazioni sulla patologia e sui sintomi che possono far sospettare una situazione d'emergenza sia al personale scolastico individuato per la somministrazione del farmaco, sia al personale scolastico a stretto contatto con il bambino/studente;
 - b. fornisca indicazioni sulle procedure da attuare in caso di emergenza; tali informazioni dovranno essere fornite nell'ambito di un incontro con il personale scolastico referente individuato dal Dirigente scolastico e dovranno essere completate con informazione scritta;
 - c. provveda eventuali farmaci (adrenalina e glucagone) e strumenti, di cui sia prevedibile la necessità in caso di emergenza;
 - d. fornisca indicazioni scritte per la conservazione e per la somministrazione dei farmaci;
 - e. provveda e sostituisca tempestivamente i farmaci d'emergenza (adrenalina e glucagone) in caso di utilizzo e/o alla loro scadenza.

La presenza dei farmaci d'emergenza nella scuola garantisce la possibilità di intervento tempestivo da parte di qualsiasi persona in grado di praticarlo. La somministrazione di farmaci da parte di personale non sanitario non costituisce abuso di professione medica e non è quindi perseguibile, qualora effettuata in condizioni d'emergenza in cui un ritardo nell'intervento di soccorso risulti pregiudizievole per la salute e/o la vita del paziente.

L'effettuazione di primo soccorso da parte di personale presente nella scuola/struttura educativa non esime dal richiedere l'intervento del "118". In situazioni d'emergenza è necessaria la collaborazione di più persone.

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria (non casalinghi) non contenenti liquori, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Sono sconsigliate le bibite gassate.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, della colazione e merenda (per la scuola dell'infanzia) sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno. Per la Scuola Primaria fanno eccezione le merende consumate durante la ricreazione.

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico, che sarà trasmesso all'ASL per le valutazioni del caso.

Per la gestione della pediculosi l'AUSL DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE, Unità Operativa Servizi Sanitari, Modulo Organizzativo di Pediatria di Comunità, ha pubblicato Nuovi orientamenti per la gestione della Pediculosi del Capo nelle comunità infantili e scolastiche, consultabili nel sito della scuola e facenti capo ai CRITERI IGIENICO-SANITARI PER LA FREQUENZA NELLE COMUNITÀ EDUCATIVE E SCOLASTICHE.

ART. 48 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Il Consiglio di Circolo delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale. All'Albo di ogni scuola e nel sito si può prendere visione dell'intera polizza.

TITOLO SETTIMO – EDIFICI E DOTAZIONI

ART. 49 - CONCESSIONE DEI LOCALI, BENI E SITI INFORMATICI DELLA SCUOLA A TERZI

1. I locali, i beni e le attrezzature dell'Istituzione scolastica possono essere utilizzati fuori dall'orario delle lezioni e dai bisogni della scuola per attività che realizzino la funzione della scuola come luogo di promozione culturale, sociale e civile.
2. I locali scolastici possono essere concessi in uso per riunioni dei genitori o comunque per altre attività diverse da quelle della scuola, solamente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Analogamente si dovrà procedere per la concessione delle varie attrezzature didattiche in dotazione alle scuole, per uso temporaneo in attività extrascolastiche.
3. Si demanda al Dirigente Scolastico il compito di autorizzare, su richiesta dei Rappresentanti dei Genitori, l'uso dei locali della Scuola per l'organizzazione di corsi di tipo culturale, ricreativo, parasportivo alle seguenti condizioni:
 - l'utilizzazione dei locali scolastici da parte dei genitori non deve contrastare con le esigenze dell'attività didattica della Scuola;
 - le attività di cui sopra devono svolgersi in orario extrascolastico e nel rispetto del successivo comma 7 del presente articolo;
 - gli insegnanti incaricati dai genitori per i suddetti "Corsi" devono risultare in regola con le norme sanitarie e con le condizioni assicurative (infortuni R.C.T.) previste per gli operatori scolastici;
 - il rapporto di impiego con gli insegnanti di cui al punto precedente deve essere assolto direttamente dai genitori organizzatori dei corsi sulla base delle norme vigenti in materia di lavoro e comunque senza oneri a carico del Circolo e dell'Amministrazione Scolastica;

Gli utilizzi specifici dei locali da parte delle associazioni sono regolamentati con apposite convenzioni.

4. L'autorizzazione all'uso dei locali è concessa dall'Ente proprietario (Comune) al richiedente (Ente, Associazione o privato) successivamente al rilascio del NULLA OSTA da parte del Dirigente Scolastico. Detta autorizzazione è oggetto di eventuale convenzione stipulata tra le parti (Ente proprietario – terzi interessati).
I terzi autorizzati dovranno impegnarsi ad usare i locali e connessi per attività e manifestazioni

compatibili con la loro destinazione e che non siano in contrasto con I fini educative propri dell'Istruzione Scolastica.

5. I terzi interessati indirizzeranno al Dirigente Scolastico la domanda per ottenere il NULLA OSTA, ricevuto quest'ultimo lo allegheranno alla domanda di concessione indirizzata all'Ente proprietario.
6. La concessione preventiva del NULLA OSTA da parte del Dirigente Scolastico è subordinata alle condizioni previste nelle specifiche convenzioni.

Inoltre:

- le richieste non debbono sovrapporsi a quelli che sono i bisogni d'uso della Scuola;
 - quanto viene richiesto deve essere idoneo e a norma in relazione all'utilizzo a cui si intende destinarlo;
 - debbono essere sempre garantite le condizioni igienico – sanitarie;
 - vanno conservati integri gli arredi, le attrezzature, gli ambienti e tutto ciò che viene preso in consegna;
 - il richiedente garantisce la vigilanza sui locali durante l'uso e provvede alla pulizia degli stessi;
 - i concessionari hanno altresì l'obbligo di comunicare alla Direzione Didattica, tempestivamente, calendari/orari di utilizzo dei locali e il nominativo di un responsabile per ogni singola concessione;
 - il richiedente è tenuto al rispetto della normativa sulla sicurezza (Decreto Legislativo 8/2008 e s.m.i.), si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale in ordine alla incolumità, all'igiene, a eventuali danni alle cose ed a eventuali infortuni alle persone causati dall'uso improprio degli impianti, degli strumenti e degli arredi;
 - il NULLA OSTA del Dirigente Scolastico e quindi l'autorizzazione dell'Ente proprietario possono essere revocati per sopraggiunta necessità della Scuola o per mancato rispetto dei criteri su esposti e successive.
7. L'Ente proprietario dei locali è responsabile (ai sensi della legge Decreto Legislativo 81/2008 e ss.mm.i.) e successive integrazioni e modifiche) per eventuali danni e infortuni accorsi alle persone a causa della mancata o incompleta messa a norma degli impianti, delle attrezzature e dei locali.
Il Dirigente Scolastico (visto il Documento di Valutazione dei Rischi e i conseguenti adempimenti volti alla prevenzione degli stessi a conoscenza di codesta Amministrazione Comunale) si impegna a segnalare all'Ente proprietario eventuali situazioni non conformi alla norma e, non avendo potere di intervento sugli immobili di proprietà del Comune, è esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità.
 8. Le spese per le pulizie dei locali nonché le spese comunque connesse all'uso di strumenti e attrezzature, ivi comprese le spese di consumo di materiali per l'impegno di mezzi strumentali sono a carico del richiedente (Ente, Associazione o privato).
Il personale ausiliario necessario per lo svolgimento delle attività di vigilanza e di pulizia deve essere fornito dai terzi autorizzati e dovrà prendere opportuni accordi con il personale direttivo della scuola.
 9. Nella eventualità di concorrenza tra più soggetti richiedenti il NULLA OSTA, il Dirigente Scolastico seguirà il seguente ordine di priorità nel rilascio della concessione:
 - a) iniziative promosse dai genitori della scuola (pre-scuola, post-scuola, feste, spettacoli, ecc.);
 - b) iniziative promosse dall'Ente proprietario rivolte agli alunni e genitori interni nonché a soggetti esterni;
 - c) attività scolastiche ed extrascolastiche promosse da altre amministrazioni scolastiche statali o paritarie;
 - d) attività promosse da Enti pubblici del territorio per alunni interni ed esterni, genitori e soggetti esterni;
 - e) Enti, associazioni e privati operanti sul territorio e promotori di attività rivolte agli utenti della Scuola o a soggetti esterni.
 10. Non è prevista la concessione del sito informatico della scuola a terzi.

ART. 50 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ DI INSEGNAMENTO

Si rimanda ad apposito regolamento allegato (Allegato 1)

ART. 51 CRITERI E PROCEDURE PER GLI ACQUISTI DI BENI, SERVIZI E MATERIALI PER IL FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO.

Gli acquisti di beni, servizi e materiali sono funzionali al regolare funzionamento amministrativo e didattico della scuola e quindi al perseguimento delle finalità e degli obiettivi programmati, sono elencati e motivati nel loro uso nel “Programma Annuale” dell’Istituzione Scolastica. La scelta dei sussidi didattici compete al Collegio dei Docenti, sentiti eventualmente i pareri dei Consigli di Interclasse. I relativi piani di spesa sono deliberati dal Consiglio di Circolo. Tutti i sussidi didattici inventariabili sono registrati come beni del Circolo di cui è consegnatario il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, il quale di anno in anno provvede a distribuire ai vari plessi scolastici il materiale didattico elencato in apposito registro di plesso, affidandolo alla custodia dell’insegnante referente.

ART. 52 – DONAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, COMODATI.

Al fine di favorire la qualità dei servizi prestati, l’attività del IV Circolo può essere sostenuta anche attraverso erogazioni liberali, donazioni e comodati. Dette erogazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l’erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all’erogazione. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI di beni di facile consumo o inventariabili, secondo il Regolamento di contabilità D.l. 129/2018 art 45 comma 1 lettera a e art 32 comma 1 lettera c, previa compilazione del modulo appositamente disposto.

TITOLO OTTAVO – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.LGS.N.196/2003

ART. 53 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell’art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. All’inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l’applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell’espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D.Lgs n. 196/2003.

ART. 54 - NORME FINALI

Il Consiglio di Circolo decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

INDICE

PREMESSA	2
- FINALITA	2

TITOLO PRIMO – ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 – GLI ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA	2
- CONVOCAZIONE ORGANI COLLEGIALI	2
- PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI	3
- SVOLGIMENTO COORDINATO ATTIVITA' ORGANI COLLEGIALI	3
- ELEZIONI DEGLI ORGANI DI DURATA ANNUALE	3
ART. 2 – IL CONSIGLIO DI CIRCOLO	3
- RIUNIONI	4
- VERBALE DELLE SEDUTE	4
- FUNZIONI	4
- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	5
- ORDINE DEL GIORNO	5
- ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE	5
- ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE	6
- VALIDITA' DELLE SEDUTE	6
- DELIBERAZIONI	6
- PUBBLICITA' DELLE SEDUTE E DEGLI ATTI	6
- INVITI DELLE SEDUTE	7
- MODALITA' DELLE SEDUTE	7
- DECADENZA – SURROGA	7
ART. 3 – IL COLLEGIO DEI DOCENTI	7
- COMPOSIZIONE	7
- COMPITI	8
ART. 4 – CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE	8
- COMPOSIZIONE E COMPITI	8
- COMPITI DEI DOCENTI NEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE	8
- COMPITI DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI	9
ART. 5 – ELEZIONI DI ORGANI DI DURATA ANNUALE	9
ART. 6 – ASSEMBLEE, COMITATI E ASSOCIAZIONI	9
- COMITATO DEI GENITORI	9
- ASSOCIAZIONE GENITORI	10
- MODALITA' DI SVOLGIMENTO	10
ART. 7 – COMITATO DI VALUTAZIONE	10
- COMPOSIZIONE E COMPITI	10
ART. 8 – PUBBLICITA' DEGLI ATTI	10
ART. 9 – REGOLAMENTO “SMART” COLLEGIO DOCENTI/CONSIGLIO DI CIRCOLO/OO.CC	11
- AMBITI DI APPLICAZIONE	11
- DEFINIZIONE	11
- REQUISITI TECNICI MINIMI	11
- MATERIE/ARGOMENTI OGGETTO DI DELIBERAZIONE IN MODALITA' TELEMATICA	11

- CONVOCAZIONE.....	11
- SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	12
- VERBALE DI SEDUTA.....	12
- MODALITÀ DI LETTURA E APPROVAZIONE DEL VERBALE	12
- REGISTRAZIONE DELLA VIDEO SEDUTA DEL COLLEGIO DOCENTI O DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO	13
- CONSIGLIO DI CIRCOLO.....	13
- COLLEGIO DOCENTI	13
- CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE, DIPARTIMENTI.....	14
- DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	14

TITOLO SECONDO- DIRITTI E DOVERI DEGLI ATTORI SCOLASTICI

DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	15
ART. 10 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE	15
ART. 11 – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	15
ART. 12 – RICEVIMENTO	15
DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI	15
ART. 13 – FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ- COLLEGIALITÀ.....	15
ART. 14 – RESPONSABILITÀ DEGLI INSEGNANTI: VIGILANZA SUGLI ALUNNI	16
ART. 15 – ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI	17
- CRITERI PER LA STRUTTURAZIONE DELL'ORARIO DEGLI INSEGNANTI	17
ART. 16 – CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO	17
ART. 17 – UTILIZZO ORE DI Progr. SETTIMANALE – ORE DI COMPRESENZA SCUOLA PRIMARIA.....	17
ART. 18 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	18
- SCUOLA DELL'INFANZIA	18
- SCUOLA PRIMARIA	18
ART. 19 – ASSENZE DALLE LEZIONI DEI DOCENTI.....	19
ART. 20 – ASSENZE DALLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO	19
ART. 21 – LETTURA CIRCOLARI E COMUNICAZIONI INTERNE	19
- DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA.....	20
ART. 22 – FUNZIONI DEL PERSONALE ATA: PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLAB. SCOLASTICI.....	20
- PERSONALE AMMINISTRATIVO	20
- COLLABORATORI SCOLASTICI.....	20
ART. 23 – COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	21
ART. 24 – VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO.....	21
ART. 25 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI	22
ART. 26 – RAPPORTI INTERPERSONALI.....	22
ART. 27 – ASSENZE	22

DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI	22
ART. 28 – NORME COMPORTAMENTALI	23

DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA 24

ART. 29 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (D.P.R. N. 235/07)	25
ART. 30 – INCONTRI SCUOLA –FAMIGLIA	25

**TITOLO TERZO – FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE
DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE**

ART. 31 – CALENDARIO SCOLASTICO – ORARIO DI FUNZIONAMENTO	26
---	----

ART- 32 – CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI	26
- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA	26
- CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI NELLA SCUOLA PRIMARIA	26
- CRITERI PER DETERMINARE LA PRECEDENZA DEGLI ALUNNI ISCRITTI ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA E ALLE SCUOLE PRIMARIE.....	27
- INSERIMENTO IN CORSO D'ANNO	27
- ACCOGLIENZA E INSERIMENTO ALUNNI STRANIERI.....	27

ART. 33 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE VARIE SEDI	27
--	----

ART. 34 – ASSEGNAZIONI PERSONALE ATA – COLLABORATORI SCOLASTICI.....	28
--	----

ART.35– ASSEGNAZIONE DELLE AULE ALLE CLASSI	28
---	----

ART. 36 DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI.....	28
- VIGILANZA SUGLI ALUNNI DEL SERVIZIO DI PRESCUOLA.....	29
- CRITERI PER ACCEDERE AL SERVIZIO PRESCUOLA.....	29
- VIGILANZA DURANTE L'ACCESSO ALLA SCUOLA.....	30
- VIGILANZA DURANTE LE ATTIVITA' SCOLASTICHE SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA	30
- VIGILANZA DURANTE INTERVALLO – MENSA SCOLASTICA – DOPO MENSA.....	31
- SORVEGLIANZA NEL CAMBIO DELL'ORA.....	31
- VIGILANZA DURANTE L'ATTIVITA' IN PALESTRA	31
- VIGILANZA USCITA.....	31

ART. 37 – INIZIATIVE DELLA SCUOLA A FAVORE DEGLI ALUNNI.....	32
- CONCORSO ALUNNI.....	32
- SPETTACOLI NELLE SCUOLE	32
- FOTOGRAFIE ALUNNI	32
- DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO NELLE SCUOLE.....	32

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

ART. 38 REGOLAMENTAZIONE USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	33
--	----

ART. 39 – PARTECIPAZIONE DEGLI ALUNNI – ACCOMPAGNATORI – PARTECIPAZIONE DEI GENITORI – CONSENSO SCRITTO DELLE FAMIGLIE.....	34
--	----

ART. 40 – DISPOSIZIONI IN MATERIA CONTABILE	34
---	----

ART. 41 – DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	34
---	----

TITOLO QUINTO – SPAZI E ATTREZZATURE PER DOCENTI ALUNNI

ART. 42 – EDIFICI E ATTREZZATURE SCOLASTICHE	36
ART. 43 – LABORATORI	36
ART. 44 – BIBLIOTECHE	36
ART. 45 – MENSE	37

TITOLO SESTO – INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI

ART. 46 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI	37
ART. 47 – REGOLAMENTO SANITARIO	38
- LA PEDIATRIA DI COMUNITA'	39
- SOMMINISTRAZIONE AD OPERA DI UN FAMILIARE	40
- MODIFICHE O SOSPENSIONE DELLA TERAPIA	40
- PARTECIPAZIONE A USCITE DIDATTICHE IN AMBITO SCOLASTICO/EDUCATIVO	40
- GESTIONE DELLE EMERGENZE – URGENZE	40
ART. 48 – ASSICURAZIONE SCOLASTICA	41

TITOLO SETTIMO – EDIFICI E DOTAZIONI

ART. 49 – CONCESSIONE DEI LOCALI, BENI E SITI INFORMATICI DELLA SCUOLA A TERZI	41
ART. 50 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO	43
ART. 51 – CRITERI E PROCEDURE PER GLI ACQUISTI I BENI E SERVIZI E MATERIALI PER IL FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO	43
ART. 52 – DONAZIONI, EROGAZIONI LIBERALI, COMODATI	43

TITOLO OTTAVO – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.L.G.S. N. 196/2003

ART. 53 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	43
ART. 54 – NORME FINALI	43



CIRCOLO DIDATTICO CESENA 4

Via Veneto, 195 - 47521 Cesena (FC) - tel.: 0547/302708
Codice Meccanografico FOEE020009 - Codice Fiscale 81008160400
Sito web: www.dd4cesena.edu.it
e-mail: foee020009@istruzione.it - P.E.C.: foee020009@pec.istruzione.it



ALLEGATO 1

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. 21 della L 59/97;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n. 275/99 "autonomia delle Istituzioni Scolastiche" – curricoli e ampliamento dell'offerta formativa;
VISTO l'art. 7, comma 6 del DLgs 165/01 modificato dal DLgs 150/09 di attuazione della L. 15/09;
VISTO l'art. 43 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 con il quale viene attribuita alle istituzioni scolastiche la facoltà di stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO in particolare l'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018, con il quale viene affidata al Consiglio Di Circolo la determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa;
VISTO l'art. 10 del T.U. n. 297/94 (Attribuzioni del Consiglio di Circolo o di Istituto e della Giunta Esecutiva);
VISTA la delibera del Collegio Docenti n. 3 del 24 ottobre 2019 di aggiornamento del PTOF 2016-2019;
VISTA la delibera del Consiglio di circolo n. del 30 ottobre 2019 di approvazione dell'aggiornamento del PTOF 2016-2019;
VISTO il D.L. n. 112/2008 (Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria)
VISTA la Circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica (linee guida in merito alla stipula di contratti di lavoro subordinato a T. D. nelle P.A.);
VISTO il D. Lgs. n. 50/2016 "Codice degli appalti";
VISTE le Linee Guida di attuazione del D.Lgs.50/16;
VISTO il D.Lgs 56/17;
CONSIDERATA la necessità di reperire esperti interni con cui sottoscrivere contratti di prestazione d'opera per le attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO che a volte si rende necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel PTOF per le quali non esistono risorse professionali interne;
VISTO il Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995;
VISTA la Circolare Ministeriale del Lavoro n. 101 del 17/07/97
VISTO l'art.53 del D.L.vo n.165/2001 (incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi)
VISTO il CCNL del comparto scuola 2016-2018;f
VISTA la Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/02/2009;
VISTO l'art. 35 del CCNL 2006-09 (collaborazioni plurime)

EMANA

Ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018 il seguente regolamento, che va a costituire parte integrante del regolamento d'Circolo, in materia di contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni all'istituzione scolastica.

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF, RAV e PdM, o nel Programma Annuale; e per la stipula di convenzioni con enti di formazione professionale ed educativa.

In particolare per:

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- b. realizzare progetti didattici;
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- d. garantire la formazione del personale.

Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure d'individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

ART. 2 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa, previsti dal PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti:

1. verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni diretti al personale interno, docenti/ATA e/o Istituti in rete tenendo conto delle mansioni esigibili;
2. individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno, provvede, a conclusione della relativa procedura, alla stipulazione di:
 - contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
 - specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa;

L'affidamento dell'incarico può avvenire attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

ART. 3 – AFFIDAMENTO DIRETTO

Il Circolo Didattico può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
- b. la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consenta forme di comparazione;
- c. il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta, qualora una gara sia andata deserta.

L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.

Fatto salvo quanto disciplinato dal precedente comma, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati con avviso/bando pubblico per il reperimento di esperti da pubblicarsi all'albo del sito web del Circolo.

ART. 4 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

Con previa emanazione di determina il Dirigente Scolastico predispone apposito avviso da pubblicare all'albo online del sito del Circolo nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;

- tutte le informazioni relative all'istruttoria e alla scelta del contraente;
- compenso massimo per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- indicazione del responsabile del procedimento.

ART. 5 REQUISITI RICHIESTI PER L'ACCESSO AGLI INCARICHI

Per l'ammissione alla selezione e al conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- dichiarazione dell'esperto di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore, tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Per la valutazione comparativa dei candidati esperto interno/esterno, in considerazione della specificità del progetto, si farà riferimento ai seguenti titoli ed esperienze valutabili:

Requisito	Punteggio	Punteggio massimo
Laurea attinente la tipologia di intervento	Min.3 punti	110 e lode 5 punti
Abilitazione	1 per titolo	3 punti
Dottorato		2 punti
Diploma attinente alla tipologia di intervento	Min 2	Max 4 punti
Possesso, oltre la laurea richiesta, di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento	1 per titolo	5 punti
Competenze informatiche	1 punto per titolo	3 punti
Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza	1 per ogni anno di docenza	5 punti
Esperienza di docenza nel settore di pertinenza	1 per ogni anno di docenza	5 punti
Esperienze lavorative nel settore di pertinenza	1 per ogni anno	5 punti
Iscrizione in albi professionali specifici per quell'incarico		3 punti
Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza	0,5 per ogni pubblicazione	2 punto
Precedenti esperienze nel Circolo valutate positivamente	1 punto per ogni progetto	3 punti
Offerta economica	5 p per l'offerta più bassa	5 punti

Nel caso in cui "l'esperto" sia una Associazione o una Ditta, essa dovrà possedere tutti i requisiti necessari all'espletamento dell'incarico per il servizio richiesto, fornire alla scuola tutti nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione, per ciascuno di essi devono essere validi i requisiti di accesso al pubblico impiego, sopra descritti.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- minor onere economico a carico del Circolo;

- maggior punteggio nei titoli professionali;
- esperienze pregresse con il Circolo o con altri Istituti concluse con esito favorevole;
- candidato più giovane.

ART. 6 CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI

L'istituzione scolastica conferisce incarichi o contratti individuali a collaboratori esterni ai sensi dell'art.44, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente del Circolo, per inesistenza di specifiche competenze professionali, indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrino nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

I contraenti a cui conferire l'incarico saranno selezionati dal Dirigente Scolastico e/o un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o apposita commissione all'uopo nominata che procede alla selezione del contraente mediante valutazione comparazione dei curricula.

Il Dirigente scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate e onde valutarne l'idoneità.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché completamente rispondente ai requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico in un particolare progetto.

L'incarico sarà conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche nel caso di un concorrente unico.

Nei dieci giorni successivi lavorativi al termine dell'avviso o del bando, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito del Circolo la graduatoria provvisoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 giorni lavorativi consecutivi.

In caso di assenza di ricorsi e trascorsi i 5 giorni la graduatoria diventa definitiva. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 gg. lavorativi consecutivi dalla scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 10 gg. successivi lavorativi, dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti sul sito del Circolo.

ART. 7 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono, come base di riferimento, quelli relativi a:

1. CCNL vigente per il personale esperto interno;
2. Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009;
3. Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995;
4. Circolare Ministero del Lavoro n. 101 /97;
5. Linee Guida PON – FSE 2014-2020 definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabile ai soli progetti finanziati con i fondi comunitari europei;
6. Linee Guida e indicazioni specifiche definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabili ai soli Progetti finanziati dagli Enti locali erogatori.

La Determinazione del compenso comprensivo di tutti gli oneri è così definito:

Tipologia	Tetto max (loro dipendente)
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	€ 38,50 (trentotto/50)
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 19,25 (diciannove/25)
Coordinamento e docenza corsi di formazione	€ 41,32 (quarantuno/32)
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	€ 51,65 (cinquantuno/65)
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	€ 25,82 (venticinque/82)
Esperto/Tutor/figura aggiuntiva progetto PON	Costi standard definiti nell'avviso

Nell'ambito di detti criteri il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'istruttoria del DSGA, determina di volta in volta il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Sono escluse le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini che prevedono minimi inderogabili. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico; e viene erogato dietro presentazione di fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

ART. 8 FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti vale a dire:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione dei termini iniziale e finale del contratto stesso;
- il luogo e modalità dell'espletamento dell'attività;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte del Circolo dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali ed oneri fiscali a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Venezia;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- l'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- informativa ai sensi della Privacy;
- sottoscrizione.

Copia di tali contratti viene tenuta agli atti della scuola e pubblicata sul sito web del Circolo.
Per i titolari dei contratti è previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.
I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili, salvo che per il completamento del progetto/attività protrattosi oltre i tempi previsti per causa di forza maggiore.

ART. 9 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

Ai fini della stipula dei contratti, disciplinati dal presente regolamento, con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (D.Lgs 165/01).
L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, DLgs 165/01.

ART. 10 PUBBLICITÀ, ATTIVITÀ INFORMATIVA E TRASPARENZA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Dirigente, nella prima riunione utile, relaziona al Consiglio di Circolo sull'attività negoziale svolta. Il DSGA provvede alla tenuta della relativa documentazione.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della Scuola.
Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.
Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Circolo con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

La Dirigente Scolastica
Katia Di Leo

Il Presidente del Consiglio di Circolo
Gabriele Scimone