DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Prot. 0004651 del 09/04/2025
II-1 (Uscita)

Approvato dal Consiglio di Circolo nella seduta del 09 aprile 2025 delibere n. 31/n.32/n.33 a.s.2024/2025

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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.I. 129/2018
VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto che integri l'attuale regolamento adottato in emergenza sanitaria;

EMANA

Il seguente Regolamento, così composto:

PREMESSA

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

CAPO I - NORME COMUNI
CAPO II - IL CONSIGLIO D' ISTITUTO
CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCENTI
CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE
CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI
CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI
CAPO II - PERSONALE DOCENTE
CAPO III - PERSONALE ATA
CAPO IV - ALUNNI
CAPO V - GENITORI

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI
CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI
CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI
CAPO IV – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
CAPO V – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.
Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.L.vo 81/08, DPR 249/98, DPR 275/99, D.L.vo 196/2003, L. 241/90, D. L.vo 96/2016, L. 104/92, L. 170/10, L. 172/17, L.
107/15 e i successivi decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

Con la sua adozione si stabiliscono delle regole certe e oggettive per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico e si regolamentano i comportamenti individuali e collettivi di tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

L' insieme dei diritti - doveri che reciprocamente lega le componenti la vita scolastica con gli Organi Collegiali si incentra su due principi fondamentali:

1. il rispetto da parte di ciascuno della dignità personale propria e altrui;
2. il diritto - dovere della ricerca, cioè dell'approccio critico alla conoscenza e dell'uso delle nuove metodologie didattiche per rendere la scuola sempre più qualificata professionalmente e democratica.

Nel contesto di questi principi deve essere inquadrata la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti della scuola.

Il regolamento di Istituto, documento istituzionale allegato al PTOF, è quindi la carta legislativa interna dove sono regolamentate le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire trasparenza e coerenza e la realizzazione del PTOF.

Finalità

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.

- Regolare i comportamenti individuali e collettivi.

- Conseguire, anche attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, le finalità educative e formative che sono proprie della vita scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.
Le famiglie e gli operatori scolastici sono chiamati ad informarsi sulle decisioni assunte e a seguirne i contenuti.

L'obiettivo formativo di tale regolamento consiste nel rendere la vita scolastica chiara, trasparente, efficiente e sicura, in un clima di fattiva collaborazione scuola- famiglia.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



La Direzione Didattica di Valenza, da qui in poi denominata come Scuola, si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'Uomo e del bambino.

La Scuola si impegna a garantire:

un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;
un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo nella società;
una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali volto ad accompagnare e regolare la vita della Direzione Didattica di Valenza e di tutti i portatori d'interesse coinvolti.

La Direzione Didattica di Valenza risulta costituita come segue:

- Scuola Primaria "Don Minzoni" – Valenza
- Scuola Primaria "7 Fratelli Cervi" – Valenza
- Scuola dell'Infanzia "La Gabbianella" – Valenza
- Scuola dell'Infanzia "Via Camurati" – Valenza
- Scuola dell'Infanzia "Via Noce" – Valenza

In coerenza con i principi ispiratori del PTOF di Circolo e nell'ambito delle finalità proprie che la società assegna alla Scuola, i regolamenti di Circolo, degli Organi Collegiali e dei Docenti, vogliono essere uno stimolo ed una partecipazione attiva al rispetto delle persone e di ciò che esse rappresentano, con particolare accento sui valori della partecipazione, della collaborazione, dell'impegno competente e responsabile.
Vogliono altresì favorire un servizio scolastico efficace e proiettato verso un miglioramento costante.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

PREMESSA

CAPO I - NORME COMUNI

art. 1 – Calendario Scolastico
art. 2 – Organi collegiali
art. 3 – Convocazione
art. 4 – Validità delle sedute
art. 5 – Surroga dei membri cessati
art. 6 – Decadenza
art. 7 – Ordine del giorno
art. 8 – Verbale delle sedute

CAPO II - IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto
art. 2 – Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva
art. 4 – Norme di funzionamento della Giunta esecutiva

*CAPO III – IL COLLEGIO DEI DOCEN*TI

art. 1 – Compiti e competenze del Collegio Docenti
art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

CAPO IV – CONSIGLI DI CLASSE - INTERCLASSE - INTERSEZIONE

art. 1 – Composizione del Consiglio di Interclasse
art. 2 – Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse
art. 3 – Composizione del Consiglio di Intersezione
art. 4 – Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

CAPO V – COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

CAPO VI – ASSEMBLEE DEI GENITORI

art. 1 – Relazioni scuola famiglia territorio
art. 2 – La famiglia
art. 3 - Assemblee dei genitori
art. 4 – Comitato dei genitori

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Premessa

La scuola italiana si avvale di organi di gestione, rappresentativi delle diverse componenti scolastiche, interne ed esterne alla scuola: docenti studenti e genitori. Questi organismi a carattere collegiale sono previsti a vari livelli della scuola (classe, istituto).
I componenti degli organi collegiali vengono eletti dai componenti della categoria di appartenenza; i genitori che fanno parte di organismi collegiali sono, pertanto, eletti da altri genitori.
La funzione degli organi collegiali è diversa secondo i livelli di collocazione:
è consultiva e propositiva a livello di base (Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione); è deliberativa ai livelli superiori (Collegio Docenti, Consiglio di Istituto).
Il regime di autonomia scolastica accentua la funzione degli Organi Collegiali.

Consiglio di intersezione - Infanzia: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle sezioni interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Consiglio di interclasse - Primaria: tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; presiede il dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del consiglio.

Collegio dei docenti
Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere. Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.

Consiglio di Circolo
Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori, e personale amministrativo. Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questi organismi ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per i consigli di circolo/istituto si svolgono ogni triennio. Riferimento normativo art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

CAPO I: NORME COMUNI

Art.1 – Calendario scolastico
Il Calendario scolastico è deliberato dal Consiglio di Circolo sulla base delle indicazioni di legge e delle esigenze del territorio, possibilmente in accordo con le Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado aventi lo stesso bacino di utenza. Il Calendario è pubblicato all'Albo, sul Diario e negli atri delle Scuola d'Infanzia. Al fine di favorire l'inserimento dei nuovi iscritti può venire adottato per i primi giorni dell'anno scolastico un orario provvisorio che preveda un funzionamento ridotto e la compresenza di più insegnanti.

Art. 2 - Organi Collegiali
Gli Organi Collegiali della Scuola si articolano nei seguenti organi istituzionali:
Consiglio d'Istituto Giunta esecutiva Collegio Docenti
Consiglio di intersezione - scuola dell'infanzia Consiglio di interclasse - scuola primaria Comitato per la valutazione dei docenti Assemblee dei genitori

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Art. 3 - Convocazione
L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.
L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza, in casi eccezionali la convocazione potrà essere "ad horas". In tali ultimi due casi la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.
La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.
Per il Consiglio d'Istituto la convocazione sarà affissa all'albo on-line e inviata tramite bacheca del Registro Elettronico.
Il materiale relativo ai diversi argomenti sarà preparato a cura dei rispettivi relatori. I consiglieri lo riceveranno per posta elettronica. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente in accordo con il Dirigente Scolastico.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
In casi specifici si applica il Regolamento per la gestione degli organi collegiali a distanza.

Art. 4 - Validità sedute
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle votazioni.

Art. 5 - Surroga dei membri cessati
Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del DPR 416/74.
Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.
I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 6 - Decadenza
I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 7 – Ordine del giorno
La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora di inizio e di fine e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti.
L' ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" per trattare: argomenti per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno;
argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però prevedere la presenza di tutti i membri ed essere approvata dall'unanimità).
Gli argomenti vengono trattati nell'ordine in cui sono iscritti nell'avviso di convocazione. Potranno essere avanzate proposte d'inversione dell'o.d.g. sia da parte del Presidente, sia da parte dei consiglieri.
Possono essere proposte integrazioni all'ordine del giorno fino alle ore 23.59 del giorno precedente la seduta.

Art. 8 – Verbale delle sedute
Di ogni seduta viene redatto il processo verbale. Il segretario è scelto dal Presidente, tra i membri dell'organo collegiale.
Il verbale deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi dei presenti e degli assenti, le delibere e l'esito delle eventuali votazioni.
I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti e conservati elettronicamente nel protocollo digitale. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito del mandato triennale del Consiglio.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:
se prodotti con programmi informatici, essere anche rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva e sottoscritto anche dal Presidente.

CAPO II: CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 – Attribuzioni e competenze del Consiglio di Circolo
Il Consiglio di Circolo ha le seguenti competenze:
-Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.
-Approva il Programma Annuale (PA) entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
-Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
-Approva le modifiche al programma annuale;
-Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
-Elegge due rappresentanti dei genitori ed un rappresentante dei docenti nel comitato di valutazione; Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
-Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
-Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche";
-Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS
Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'istituto.

-Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
-Dà il proprio assenso sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
-Delibera il Calendario Scolastico.
-Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio di Circolo ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
-Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
-Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
-Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
-Promozione di contatti con altre scuole ed istituti: adesione a reti di ambito e di scopo.
-Partecipazione a progetti, attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
-Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali/autofinanziamento che possono essere assunte dall'Istituto.

Art. 2 - Norme di funzionamento del Consiglio di Circolo
Il Consiglio di Circolo della Direzione Didattica Valenza è composto da 19 membri il Dirigente Scolastico

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-8 rappresentanti del corpo docente
-8 rappresentanti dei genitori degli alunni
-2 rappresentanti del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.
-La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
-Nella prima seduta, il C.d.C. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.d.C..
-Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
-Il C.d.C. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
-Il presidente del C.d.C. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
-A conclusione di ogni seduta del C.d.C., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
-Il C.d.C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.d.C.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
-Alle sedute del Consiglio è normalmente invitato a partecipare il DSGA.
-Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
-Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
-La pubblicità degli atti del C.d.C. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto delle sole delibere adottate.
-L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
-Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
-Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.C. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Art. 3 – Attribuzioni e competenze della Giunta esecutiva
La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Circolo a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94 :
-Propone il Programma Annuale entro il 30 novembre di ogni anno;
-Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
-Propone l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto;
-Propone le modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
Su richiesta è consentita la partecipazione ai lavori della giunta al Presidente del Consiglio di Istituto.
Art. 4 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori.
-Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
-Ai lavori della Giunta viene eventualmente invitato ad assistere il Presidente del Consiglio.

CAPO III: COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 - Compiti e competenze del Collegio Docenti
Il collegio dei docenti è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata e concessa.
Il Collegio dei Docenti:
-Elabora il PTOF e ne delibera gli aspetti educativo – didattici.
-Formula proposte e delibera in materia di funzionamento didattico.
-Esprime un parere sul Piano delle Attività didattiche dell'Istituto
-Favorisce il coordinamento interdisciplinare.
-Individua le aree di lavoro delle funzioni strumentali.
-Delibera la composizione di gruppi di lavoro e commissioni.
-Fornisce linee di indirizzo alle commissioni per il lavoro annuale, ne valuta l'operato e assume con proprie deliberazioni le proposte delle commissioni.
-Formula proposte in merito a composizione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni, svolgimento delle attività scolastiche.
-Delibera modalità, criteri e strumenti per la valutazione degli alunni.
Valuta periodicamente, al fine del miglioramento, l'andamento complessivo dell'azione didattica.
-Adotta i libri di testo.
-Adotta iniziative di sperimentazione didattica.

-Promuove iniziative di formazione dei docenti.
-Elegge i docenti per il Comitato di valutazione.
-Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità e per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
-Esprime parere per gli aspetti didattici in ordine ad iniziative di innovazione e/o di collaborazioni con enti del territorio.

Art. 2 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
-Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività approvato prima dell'inizio delle lezioni.
-Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
-Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di commissioni di lavoro e/o di studio.
-Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



CAPO IV: CONSIGLI DI INTERCLASSE-INTERSEZIONE

Art. 1 – Composizione del Consiglio di Interclasse

-Il Consiglio d'Interclasse nella scuola primaria è composto da tutti i docenti dello stesso plesso e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi del plesso. Fanno parte del consiglio di Interclasse anche i docenti di sostegno che sono contitolari a tutti gli effetti delle classi interessate.

-Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad un docente membro del Consiglio stesso.

Art. 2 - Compiti e competenze del Consiglio di Interclasse

Al Consiglio di Interclasse completo della componente genitori spetta:

-Formulare proposte al Collegio Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.

-Agevolare i rapporti tra Docenti, Genitori ed Alunni.

-Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.

-Dare parere sui progetti presentati dai Docenti.

-Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi.

-Approvare interventi di esperti, viaggi e visite d'istruzione, adesione a progetti e iniziative che provengono dal territorio. Al Consiglio d'Interclasse, con la sola presenza dei Docenti, spetta:

-Realizzare il coordinamento didattico.

-Prendere accordi in relazione alla valutazione degli alunni. Agli insegnanti di ogni classe in sede di scrutinio finale:

-Deliberare, in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, la non ammissione degli alunni alla classe successiva.

-Il Consiglio di Interclasse si riunisce in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni ed è convocato dal Dirigente Scolastico con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi
eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della classe.

-Dura in carica un anno. Le riunioni del Consiglio di Interclasse sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Composizione del Consiglio di Intersezione

-Il Consiglio di Intersezione nella scuola dell'Infanzia è composto da tutti i docenti delle sezioni e da un rappresentante dei genitori degli alunni per ciascuna sezione.

-Fanno parte del consiglio di Intersezione anche i docenti di sostegno che sono contitolari delle sezioni interessate.

Art. 4- Compiti e competenze del Consiglio di Intersezione

Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente scolastico oppure da un docente delegato, dura in carica un anno e ha il compito di:

-formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica

-agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni

-In particolare esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione

Il Consiglio d' Intersezione è convocato dal Dirigente scolastico, con preavviso scritto, almeno 5 giorni prima e con indicazione dell'ordine del giorno, o su richiesta scritta e motivata dalla maggioranza dei suoi membri. In casi



eccezionali il coordinatore, ottenuta l'autorizzazione del Dirigente scolastico, può invitare alla seduta tutti i genitori della sezione.
Le riunioni del Consiglio di Intersezione sono programmate all'inizio di ogni anno scolastico nel Piano Annuale delle Attività predisposto dal Dirigente scolastico.

CAPO V: COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti
Il comitato per la valutazione dei docenti (ex art.1 comma 129 L. 107/2015) ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; scelti dal consiglio di istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti (lettere a)b)c) art.11 D.lgs 297/94 novellato dall'art.1 comma 129 L. 107/2015) sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- 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;
- -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. A tal fine il comitato e' composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 D.Lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del sopra citato decreto.
Le funzioni di segretario sono attribuite ad uno dei docenti membri del Comitato stesso. Ai componenti non spetta nessun compenso

CAPO VI: ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 – Relazioni scuola-famiglia-territorio
L'anno scolastico può aprirsi, qualora se ne ravvisi la necessità, con assemblee dei genitori presiedute dal DS o, in sua assenza, da un docente delegato, possibilmente in ogni scuola/plesso (Infanzia, Primaria) per informare, ascoltare, potenziare l'identità culturale, didattica ed organizzativa della scuola.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Gli insegnanti e il Dirigente Scolastico presentano ai genitori i significati culturali, didattici ed organizzativi che orientano l'ideazione, la realizzazione, l'organizzazione, la valutazione della vita nella e della scuola ed ascoltano le proposte di pensiero, di esperienza e di collaborazione.
Gli insegnanti dialogano con le famiglie in assemblee di classe/sezione, colloqui individuali, interclasse/intersezione, consigli di classe.
La scuola vive la comunità locale e la relazione con il Comune anche attraverso la partecipazione ad eventi culturali, storici ed artistici nel territorio.

Art. 2 – La famiglia
La famiglia partecipa e collabora con i docenti all'azione educativa della scuola.
Essa è con pieno diritto una componente essenziale della scuola e come tale deve essere valida interlocutrice nel dialogo e nella corresponsabilità educativa.

Art. 3 - Assemblee dei genitori
-I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardano aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentante dai propri figli.
-Le assemblee possono essere di singole classi o di istituto.
-Hanno titolo a convocare l'assemblea dei genitori i rappresentanti di classe eletti nei consigli di classe, dandone preventiva informazione al dirigente (con indicazione specifica degli argomenti da trattare) e chiedendo l'uso dei locali scolastici.
-Alle assemblee possono partecipare con diritto di parola il dirigente e i docenti della classe.
-Le assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 4 - Comitato dei Genitori
I Rappresentanti dei Genitori dei Consigli di Classe, d'Interclasse e di Intersezione possono formare un Comitato Genitori. Il Comitato Genitori si organizza secondo proprio regolamento. A tale scopo, la scuola, previa richiesta scritta, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dal comitato/associazione.

TITOLO 2: NORME DI COMPORTAMENTO

CAPO I - DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI
art. 1 – Indicazioni generali
art. 2 – Doveri del personale
art. 3 - Assemblee sindacali
art. 4 - Assemblee interne del personale
art. 5 - Scioperi

CAPO II – PERSONALE DOCENTE
art. 1 - Autonomia dei docenti e collegialità
art. 2 – Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della sorveglianza
art. 3 – Doveri del personale Docente
art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
art. 5 - Assenze del personale Docente

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



CAPO III - PERSONALE ATA
art. 1 - Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
art. 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici
art. 3 – Funzioni, compiti e mansioni dell'Assistente tecnico

CAPO IV - ALUNNI
art. 1 -Diritti degli alunni
art. 2 - Assicurazione
art. 3 -Norme di comportamento
art. 4 - Entrata e uscita dalla scuola
art. 5 - Locali e arredi scolastici
art. 6 -Corredo scolastico
art. 7 - Intervallo e ricreazione
art. 7bis- Consumo alimenti
art. 8 - Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola
art. 9 - Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social - network
art. 10 - Regolamento disciplinare
art. 11 - Provvedimenti disciplinari
art. 12 -Tipologia delle sanzioni
art. 13 - Mancanze disciplinari e relative sanzioni
art. 14 - Motivazione del provvedimento
art. 15 - Patto di corresponsabilità educativa
art. 16 – Norme di comportamento sullo scuolabus

CAPO V - GENITORI
art. 1 - Indicazioni generali
art. 2 - Modalità di comunicazioni scuola / famiglia
art. 3 - Diritto di assemblea
art. 4 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO I: DOVERI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 1. Indicazione generali
I doveri dei pubblici dipendenti sono indicati dai contratti collettivi di lavoro, dai regolamenti e dal codice di comportamento.

Art. 2. Doveri del personale
Oltre ai doveri sopra indicati e a quelli esposti negli altri articoli del presente regolamento, il personale dell'Istituto deve:
-Tenere un comportamento improntato al massimo rispetto degli alunni, dei genitori, degli operatori che lavorano nell'Istituto. Il comportamento deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione.
-Dimostrare nei rapporti con il cittadino la massima disponibilità e non ostacolarne l'esercizio dei diritti fondamentali. Deve favorire l'accesso alle informazioni di tutti coloro che ne abbiano un interesse legittimo o strumentale, nei limiti in cui ciò non sia espressamente vietato da leggi o regolamenti.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Garantire la riservatezza delle informazioni su dati personali sensibili degli alunni o delle famiglie, delle informazioni riservate avute per motivi di lavoro, sulle procedure amministrative che, in fase di elaborazione, sono coperte dal segreto d'ufficio.
-Usare e custodire con cura i beni a disposizione dell'ufficio e delle scuole.
-Prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno e fornire motivazioni e spiegazioni in ordine al comportamento proprio o di altri dipendenti dell'Istituto.
-Astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'Istituto.
-Mantenere la riservatezza su procedure in via di espletamento (assegnazione alle classi, formazione delle classi, programmazione).
-Evitare di esprimere valutazioni sull'operato dei colleghi o su scelte pedagogico – didattiche di altre classi, sezioni o scuole, senza averne preventivamente informato gli interessati.
-Curare la puntuale consegna ai destinatari del materiale informativo e dei documenti.
-Mantenere un atteggiamento imparziale. In particolare costituisce una gravissima violazione dei doveri professionali qualsiasi atteggiamento, diretto o indiretto, che si traduca in comportamenti ostili o discriminanti nei confronti degli alunni, i cui genitori abbiano rivolto osservazioni critiche alla scuola, all'operato dei docenti o del personale ATA.
-L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare indumenti che lascino scoperte le parti intime e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.
-Non sono ammesse calzature che impediscano i doveri di osservanza delle norme di sicurezza o che ostacolino la pronta evacuazione dei locali in caso di necessità.
-Tutto il personale non può utilizzare il telefono cellulare/tablet e pc durante le ore di servizio per motivi personali, in quanto viene a mancare il rispetto nei confronti degli alunni e dei colleghi; inoltre è elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività (tale prescrizione può essere superata in casi eccezionali dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico).
-Tutto il personale ha l'obbligo di utilizzare il materiale di cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici o altre attrezzature di cui dispone in ufficio o a scuola solo per esigenze di servizio.
-Tutto il personale ha l'obbligo di prendere visione, delle circolari e gli avvisi a loro destinati, pubblicati sul sito della scuola; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo on-line della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
-Prendere visione dei piani di emergenza dei locali, della composizione e delle competenze delle squadre d'emergenza; di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Art. 3 - Assemblee sindacali
-Il personale ha diritto a partecipare a riunioni sindacali in orario di servizio, per un massimo di 10 ore annue.
-In tali occasioni, le famiglie saranno avvisate, ove possibile, per iscritto con almeno 2 giorni di preavviso.

Art. 4 - Assemblee interne del personale
I Docenti e il personale ATA hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della Scuola in orario non coincidente con quello delle lezioni per dibattere dei problemi di categoria.

Art. 5 - Scioperi
-In caso di sciopero, il Dirigente Scolastico, al fine di poter organizzare il servizio minimo da garantire secondo le norme o l'eventuale sospensione dell'attività didattica, inviterà con comunicazione di servizio il personale Docente e ATA a dichiarare l'eventuale adesione. Il personale non è tenuto comunque alla dichiarazione, deve comunque dichiarare la presa visione indicando alternativamente l'intenzione di aderire, la non adesione o la volontà di non esprimersi.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Le variazioni di servizio di cui si ha certezza saranno comunicate alle famiglie con almeno 5 giorni di anticipo, tramite avviso scritto.
-In caso di sciopero del personale docente e ATA, la Scuola non si assume responsabilità circa il normale svolgimento delle lezioni.
-Ai sensi della normativa vigente, la vigilanza degli alunni sarà affidata ai docenti e ai collaboratori scolastici non in sciopero, entro il limite massimo dell'orario di servizio del personale.
-La scuola seguirà il "Regolamento sulle procedure in caso di sciopero"

CAPO II: PERSONALE DOCENTE

Art. 1 - Autonomia dei docenti e collegialità
-I docenti hanno il diritto e dovere di partecipare ad attività di aggiornamento per arricchire la propria formazione didattica-pedagogica, garantendo agli allievi le scelte più opportune in riferimento agli obiettivi e ai contenuti del progetto educativo.
-I docenti devono rispettare la programmazione delle attività e le delibere degli organi collegiali.
-I docenti hanno il dovere, secondo l'etica professionale e il riconoscimento dei ruoli, di tenere relazioni interpersonali (docenti-docenti, docenti-genitori, docenti-alunni, docenti-personale ATA, e qualsiasi figura esterna) nel segno del rispetto reciproco e della comprensione, collaborando in modo sereno ed efficiente.
-Gli insegnanti sono corresponsabili delle scelte educative, dei progetti approvati dal consiglio di classe, e dei risultati conseguiti.
-I docenti riuniti nei Consigli di interclasse, nella sola componente docente, esprimono una valutazione collegiale sugli alunni.
-I criteri generali inerenti la programmazione educativo – didattica approvati dai competenti organi collegiali sono vincolanti per tutti i docenti. Eventuali dissensi potranno essere superati con la discussione o decidendo per maggioranza. Una volta approvata, la programmazione impegna tutti, anche i docenti che hanno espresso riserve in sede di discussione.
- La programmazione didattica settimanale verrà effettuata in modalità *on line*, con la precisazione che non potranno essere assunte eventuali delibere.
-La classe si presenta alle famiglie con decisioni unitarie. Eventuali dissensi vanno discussi tra docenti e tra coloro che ne abbiano interesse concreto a sapere, ma solo ed esclusivamente nelle sedi istituzionalmente preposte.
-Il criterio della collegialità dovrà essere applicato valorizzando le esperienze e gli specifici interessi culturali degli insegnanti e non potrà in alcun modo consentire restrizioni alla libertà di insegnamento.
-Le indicazioni metodologiche contenute nella programmazione annuale dovranno essere rispettate dai docenti, ma dovranno anche consentire ad ogni insegnante di operare nel modo più consono alla propria personalità.
-I docenti hanno il dovere di motivare la loro azione e i loro comportamenti. Tale motivazione dovrà essere sempre fondata su ragioni educative e dovrà accompagnare ogni atto avente rilevanza didattica. Nel caso in cui la motivazione non sia chiaramente espressa, chiunque, avendone interesse legittimo, ha diritto a richiederla e ottenerla.
-I permessi brevi per motivi personali (concedibili secondo quanto previsto dal CCNL) vanno concordati con il docente responsabile di plesso che deve poter garantire il servizio e che monitorerà bimestralmente il recupero delle ore;
-I docenti, in accordo con i colleghi operanti nella stessa scuola e comunicandolo in anticipo al docente responsabile di plesso, potranno decidere autonomamente, senza alcuna autorizzazione preventiva, quanto segue:
- modificare occasionalmente il proprio orario settimanale di servizio per organizzare attività didattiche particolari, purché tali modifiche non comportino variazioni superiori alle due ore settimanali;
- modificare occasionalmente l'alternanza dei turni di lavoro pomeridiano e antimeridiano;
- modificare date stabilite per le riunioni di programmazione (infanzia e primaria);

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



- organizzare passeggiate scolastiche senza uso dei mezzi di trasporto, in orario scolastico, in località prossimali alla scuola e raggiungibile nell'arco dell'orario di servizio, rispettando i principi della sicurezza e avendone dato opportuna informazione ai genitori;

Tutte le decisioni assunte in base ai precedenti due punti (12-13) devono essere comunicate (dal Responsabile di plesso) alla direzione dell'Istituto.

-I docenti dovranno chiedere l'autorizzazione al dirigente scolastico per:

- usufruire delle ferie, dei permessi retribuiti per motivi di famiglia e di studio,
- modificare l'orario di funzionamento delle scuole, anche per un solo giorno;
- realizzare attività che richiedano l'intervento di enti, associazioni o singoli esperti, sia a titolo gratuito sia con oneri per l'Amministrazione.

Tutte le attività previste al punto precedente devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Doveri dei docenti a garanzia della sicurezza e della vigilanza

-Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, il CCNL Scuola vigente dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi all'ingresso 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 artt. 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".

-Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno.

-La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

-In caso di ritardo nell'ingresso a scuola il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso in modo da provvedere alla vigilanza.

-I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. In caso di necessità impellenti dovrà essere sempre garantita la sorveglianza da parte di un altro docente o di un collaboratore scolastico. Nel cambio d'ora, lo spostamento degli insegnanti da una classe all'altra comporta sicuramente un aumento di rischio rispetto a quando gli alunni sono impegnati nelle ordinarie attività didattiche.

-Agli alunni viene richiesta la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato alzarsi dal proprio banco, come pure è vietato uscire dall'aula se non autorizzati o avvicinarsi alle finestre. È altresì vietato parlare a voce alta.

-Durante la transizione dell'insegnante da una classe all'altra, la sorveglianza da parte degli operatori scolastici viene comunque garantita, con l'ausilio dei collaboratori scolastici o degli eventuali insegnanti di sostegno presenti in classe.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Il cambio del docente nelle classi, alla fine dell'ora di lezione, deve avvenire il più rapidamente possibile e deve essere comunque sempre garantita la vigilanza, senza mai abbandonare la classe.
-Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla classe, deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno o smistare gli alunni nelle altre classi, lasciandoli in custodia agli altri docenti.
-In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunno/i con disabilità) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.
-Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal proprio Profilo Professionale previsto nel CCNL.
-Durante le ore di lezione non è consentito far uscire più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
-I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
-E' assolutamente vietato l'uso di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non atossiche, vernici, solventi, ecc. Prima di proporre attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farine, legumi..), verificare, con le famiglie, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
-E' assolutamente vietato ostruire con mobili e arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
-Non è consentito sistemare mobili bassi accanto a vetrate o finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
-I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.

Art. 3 - Doveri del personale docente
-Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
-In caso di ritardo di un alunno della Scuola Primaria occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
-In caso di uscita anticipata di un alunno dovrà essere annotato sul registro l'ora di uscita e la persona che è venuta a prelevarlo. Se la persona che preleva il minore non è un genitore, dovrà presentare la delega di un genitore e un documento di identità del delegato.
-Al termine delle lezioni l'insegnante conduce gli alunni al limite dello spazio scolastico. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria gli alunni vengono consegnati ad un genitore o suo delegato maggiorenne. In alternativa i bambini possono usufruire del trasporto scolastico: in tal caso gli insegnanti avranno cura di consegnare gli alunni ai collaboratori scolastici che provvederanno ad accompagnarli ai rispettivi scuolabus.
-In nessun caso è consentita l'uscita autonoma, la consegna a minorenne o a persona priva di delega nella scuola dell'infanzia e primaria (non si applica per questa fascia d'età l'art 19 bis della Legge n. 172 del 4 dicembre 2017 in cui si specifica che i genitori possono autorizzare i propri figli a rientrare a casa da soli).
-Nell'eventualità che un alunno non venga ritirato da un genitore o da suo delegato, non può essere lasciato uscire in modo autonomo, ma l'insegnante deve attivare una procedura per
rintracciare (telefonicamente) i genitori ed attendere l'arrivo degli stessi o di un delegato. In ultima analisi, qualora dopo molteplici tentativi non sia possibile rintracciare i genitori, sarà attivata la pubblica autorità. Al ripetersi dell'evento l'insegnante deve informare il Dirigente Scolastico per gli adempimenti del caso.
-I docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
-Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio d'interclasse e in Consiglio di classe con i genitori, al fine di stabilire le modalità del risarcimento.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Il ricorso alle note sul registro di classe e/o alla Dirigenza per motivi di ordine disciplinare deve avere una valenza educativa. Sul Registro di Classe dovranno essere registrati i comportamenti tenuti dagli alunni in contrasto con i loro doveri evitando annotazioni vaghe e generiche in quanto potrebbero essere motivo di contenzioso.
-I docenti vigilano affinché gli alunni portino a scuola esclusivamente il materiale necessario, per non appesantire gli zaini. Considerata l'impossibilità di controllare il peso degli zaini, si invitano i genitori che lo ritengono necessario a sostituire lo zaino a spalla con quello a ruote.
-I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e, quelli eventualmente ancora in forma cartacea, custoditi con cura, a disposizione della Presidenza.
-L'uso dei sistemi informatici a scuola da parte dei docenti è strettamente connesso alle attività didattiche da svolgere con gli alunni e a quelle professionali (aggiornamento, formazione). E' vietato utilizzare la rete per fini personali.

Art. 4 – Azioni da intraprendere in caso di infortuni degli alunni
-I docenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni emanate dal Dirigente scolastico e definite con l'ausilio del RSPP.
-In caso di infortunio di un alunno il docente di classe provvederà alle prime cure e telefonerà a casa per informare la famiglia.
-In caso di infortunio grave dovrà essere chiamata l'ambulanza (112) ed informata immediatamente la famiglia e la Dirigenza.
-Appena possibile, e comunque non oltre il mattino successivo all'evento, il docente dovrà presentare una dettagliata relazione scritta su modulo sia su IGS da ritirare presso la segreteria o scaricabile dal sito nell'apposita sezione sia su carta semplice.
La relazione dovrà contenere i seguenti dati:
-Cognome e nome dell'alunno
-Data, luogo e ora dell'infortunio;
-Modalità dell'infortunio;
-Indicazione dei testimoni adulti presenti
-Eventuali responsabilità sull'infortunio
-Ogni elemento utile a chiarire la dinamica dell'incidente.
-La relazione deve essere precisa e puntuale in quanto la stessa potrebbe essere elemento di valutazione in ordine all'accertamento di responsabilità del docente e per gli eventuali risarcimenti assicurativi.
-Per poter rientrare nei termini previsti dalla Legge per la denuncia degli infortuni all'autorità competente, i docenti dovranno comunicare ai genitori dell'infortunato di consegnare a scuola il certificato medico attestante l'entità dell'infortunio, entro il mattino successivo.

Art. 5 – Assenze del personale docente
-Per le assenze dal servizio si rimanda a quanto previsto dalla normativa vigente (CCNL e L. 133/08).
-I docenti sono comunque tenuti ad avvisare dell'assenza programmata almeno 5 giorni prima e, dove non possibile, in caso di assenza improvvisa, devono telefonare alla segreteria del personale, della sede centrale, alla mattina alle 7.30 , affinché si possa provvedere alle sostituzioni con docenti interni o con supplenti esterni.

CAPO III: PERSONALE ATA

-Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente, il Direttore dei S.G.A., i colleghi, il personale docente, i genitori degli alunni.
-I compiti del personale ATA sono costituiti:

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
-dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Art. 1 - Funzioni, compiti e mansioni degli assistenti amministrativi
-Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
-Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
-Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
-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. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 2 - Funzioni, compiti e mansioni dei collaboratori scolastici
-I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale
-Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
-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:
-Vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni.
-Accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata.
-Collaborano con i docenti nella gestione dell'entrata e dell'uscita degli alunni secondo le modalità indicate all'art. 3 punto 4 del presente Regolamento.
-Collaborano con i docenti nella gestione degli alunni i cui genitori sono in ritardo.
-Vigilano sui piani e in particolar modo tengono sotto osservazioni gli spazi di maggior potenziale pericolo come le trombe delle scale, le uscite sull'esterno, le scale di emergenza e vigilano sull'utilizzo dei bagni da parte degli alunni, avendo cura che gli stessi utilizzino i servizi in modo corretto e per il tempo strettamente necessario.
-Danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola.
-Non danno informazioni o comunicazioni personali sugli alunni e/o sulle attività svolte durante la giornata scolastica, se non autorizzati.
Non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione.
-Collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo.
-Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza.
-Collaborano con gli insegnanti o il personale della cucina nella raccolta delle presenze alla mensa.
-Favoriscono l'inclusione degli alunni con disabilità.
-Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
-Possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal DSGA.
-Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
-Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante.
-Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
-Invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.
-Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di circolo e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario.
-Sorvegliano l'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
-Ove accertino situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione, devono prontamente comunicarlo al Responsabile di plesso. Non è permesso contattare autonomamente le famiglie senza aver concordato coi docenti della classe eventuali comunicazioni. Al Responsabile di plesso, segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
-Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare quanto segue:
-che tutte le luci siano spente;
-che tutti i rubinetti dei servizi siano ben chiusi;
-che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
-che ogni cosa sia al proprio posto e in ordine;
-che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola.
-Sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

Art.3 Funzioni, compiti e mansioni degli Assistenti Tecnici
Il ruolo dell'assistente tecnico è indispensabile anche come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
-L'assistente tecnico indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
-Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
-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.
-L'assistente tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con chi è preposto alla predisposizione del piano acquisti.

CAPO IV: ALUNNI

Art. 1 - Diritti degli alunni
-I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998
-L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
-Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
-La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
-Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
-Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
-Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.
-La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
-Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
-Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.
-La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Assicurazione
-Gli alunni sono assicurati per infortunio, responsabilità civile e tutela giudiziaria. Il costo dell'assicurazione è a carico dei genitori ed è obbligatoria.
-Nel caso di infortunio, la scuola avvia nei tempi richiesti la pratica con l'Assicurazione scolastica e con l'INAIL: i genitori dovranno presentare in segreteria la certificazione medica e le ricevute delle spese effettuate unitamente ad una richiesta di rimborso. Nella fase successiva, espletata la fase di avvio, la pratica sarà seguita direttamente dai genitori con l'Ente interessato.

Art. 3 – Norme di comportamento
-Gli alunni sono educati al rispetto dei compagni e di tutto il personale educativo: ATA, Docenti, Dirigente.
-Tutti gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto, rispettoso degli altri e dell'ambiente circostante, in ogni momento della giornata scolastica.

Art. 4 - Entrata ed uscita dalla scuola
-La presenza a scuola è obbligatoria, gli alunni sono tenuti a rispettare gli orari di entrata e di uscita dei rispettivi plessi, secondo l'orario curricolare.
-Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in all'ingresso 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
-Durante il tragitto gli alunni devono salire o scendere le scale in modo ordinato, per evitare ingorghi pericolosi e per facilitare l'accesso e l'uscita oltre che le vie di fuga. L'entrata negli edifici scolastici deve avvenire con ordine, senza correre per le scale e nei corridoi. Sarà compito dei docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici, far sì che l'entrata avvenga in modo ordinato costantemente vigilata e sicura.
-La puntualità è un segno di rispetto nei confronti della Comunità scolastica e tutti sono tenuti ad osservarla. Il ritardo è un elemento di disturbo e di disagio per lo stesso alunno ritardatario, per i compagni, per gli insegnanti ed il personale scolastico, pertanto spetta anche ai genitori garantire la puntualità degli alunni a scuola.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-La puntualità che si richiede in entrata per tutti gli ordini di scuola è doverosa anche in uscita, in particolar modo per la scuola dell'Infanzia e per la Primaria, visto che non è possibile richiedere ai docenti tempi di attesa fuori orario di servizio per sorvegliare gli alunni i cui genitori ritardino, se non in caso di emergenza e previa comunicazione telefonica alla scuola. I genitori della scuola dell'Infanzia e della Primaria possono delegare altre persone maggiorenni a prelevare il proprio figlio da scuola, la delega deve essere fatta su apposito modulo e consegnata al docente, accompagnata da copia delle carte di identità.
-Di norma nessun alunno può entrare in ritardo o lasciare la scuola prima del termine delle lezioni, salvo casi di forza maggiore che si possono verificare, ad esempio per visite mediche o per motivati problemi famigliari.
-Nella scuola primaria gli alunni, in ritardo rispetto all'orario di entrata, sono ammessi in classe se accompagnati dai genitori o da chi ne fa le veci. L'alunno ammesso in ritardo sarà segnalato, dal docente che lo accoglie, nel registro di classe. In assenza della giustificazione, gli alunni, sono ammessi in classe con la riserva della giustificazione. Ripetuti ritardi saranno oggetto di richiamo da parte del Consiglio di Classe e del Dirigente scolastico e di incontro informativo con i genitori dell'alunno e incidono nel giudizio sul comportamento.
-Dopo reiterati ritardi (in genere 3-4 nelle ultime due settimane) l'insegnante lo dovrà segnalare alla Dirigenza.
-La richiesta di uscita anticipata dalle lezioni prevede che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e ciò vale per ogni ordine di scuola.
- Per le entrate posticipate/uscite anticipate scuola infanzia e primaria:

le entrate posticipate per ritardo devono essere annotate su apposito registro cartaceo presente all'ingresso di ciascun plesso, compilato alla presenza del collaboratore scolastico che verifica l'identità del dichiarante, e presentato al docente della classe che controfirmerà la annotazione. L'orario di ingresso dovrà essere annotato sul registro elettronico a cura del docente

Le autorizzazioni alle entrate posticipate per eventi occasionali programmati dovranno essere richiesti tramite registro elettronico. L'orario di effettivo ingresso sarà annotato sullo stesso a cura del docente.

Si fa presente che gli alunni non possono uscire prima del termine delle lezioni se non per giustificate e comprovate ragioni (motivi di salute, visite mediche, emergenze) e solo se prelevati dai genitori o da loro delegati, purché maggiorenni, in possesso di autorizzazione scritta ufficialmente registrata e depositata presso gli uffici di segreteria.

- ***I genitori dovranno richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata tramite registro elettronico, nelle quali si comunicherà il nominativo del familiare/delegato prelevante.*** L'uscita sarà annotata su apposito registro cartaceo compilato alla presenza del collaboratore scolastico che verifica l'identità del dichiarante, e presentato al docente della classe che controfirmerà la annotazione, previa verifica della delega. L'uscita dell'alunno sarà riportata sul registro elettronico dal docente di classe. Si ricorda ai docenti che è necessario, per la sicurezza degli alunni in custodia e per il buon funzionamento della scuola, di essere tempestivi nella registrazione dell' uscita anticipata indicandone con precisione l'orario.

Il prelevante dovrà compilare e firmare apposita dichiarazione di responsabilità, esibendo documento di identità.

- Qualora il delegato non sia riconosciuto dall'alunno ovvero il personale, per qualsivoglia motivo, abbia dubbi sulla sua identità, la scuola non rilascerà l'allievo se non dopo essersi messa in contatto con la famiglia.

Le entrate posticipate e le uscite anticipate che hanno carattere continuativo, debitamente documentate, concesse dal D.S. non necessitano di ulteriore autorizzazione, ma della sola trascrizione sul registro elettronico da parte dei docenti.

Le richieste effettuate telefonicamente dalla scuola di uscita anticipata per sopravvenuti motivi di salute dell'alunno/a in orario scolastico, saranno prioritariamente indirizzate ai genitori. Si procederà a contattare il delegato solo se entrambi i genitori, risulteranno non raggiungibili. Il tutto sarà annotato dal docente sul registro elettronico.
E' possibile richiedere la pre autorizzazione di un evento assenza, di un'uscita anticipata o di un ingresso in ritardo.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Per la scuola primaria, le assenze dalle lezioni dell'intera giornata, nonché le sole antimeridiane o pomeridiane, devono essere giustificate dai genitori tramite le apposite pagine del Diario.
In caso di reiterata mancanza della giustificazione si procederà con la convocazione della famiglia da parte del Dirigente Scolastico.
-Le assenze superiori ai 5 giorni dovute a motivi personali/familiari dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto.
-In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale scolastico o nel caso di interruzione del servizio mensa, l'orario di ingresso o di uscita degli alunni potrà subire delle variazioni che verranno anticipatamente comunicate alle famiglie. La scuola garantisce la sorveglianza delle classi presenti a scuola, qualora lo sciopero del docente costituisca interruzione della lezione, nelle ore intermedie. Gli alunni che risultino assenti nel giorno dello sciopero, qualora ci sia stata regolare attività didattica, sono tenuti alla regolare giustificazione da parte del genitore.
-Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire la pratica sportiva dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia.
-Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (antimeridiane e pomeridiane) al suono della campana e sono accolti dall' insegnante della prima ora.
-L'ingresso per i bambini della Scuola dell'Infanzia avviene durante la prima ora delle attività didattiche. I genitori devono soffermarsi nei locali della scuola per il più breve tempo possibile.
-Tutti gli alunni sono tenuti al rispetto degli orari.
-Al termine delle lezioni, gli insegnanti dell'ultima ora sorveglieranno l'uscita degli alunni controllando che avvenga in sicurezza.
-L'orario delle lezioni è "formalmente" definito dal Dirigente Scolastico per ogni plesso all'inizio dell'anno scolastico, valutati i criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo e le proposte del Collegio dei Docenti. L'orario viene affisso all'albo delle scuole.
-Il servizio di Pre-scuola, laddove è istituito, regolamenta l'ingresso degli alunni iscritti e della loro vigilanza, l'organizzazione rimane a carico dell'amministrazione Comunale .
-Gli alunni della scuola Primaria che usufruiscono del trasporto comunale (Scuolabus) devono entrare nell'edificio scolastico quando arrivano a scuola.
-Alla fine delle lezioni gli alunni usciranno ordinatamente dall'aula fino all'uscita della scuola, accompagnati dall'Insegnante dell'ultima ora.
-Qualora le necessità di trasporto con Scuolabus comunale prevedano un doppio turno o si verifichino ritardi, gli alunni devono rimanere sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici.
-All'uscita, se il genitore, o chi ne fa le veci, non è presente, l'alunno viene trattenuto nell'atrio sotto sorveglianza dei collaboratori scolastici, i quali dopo 15 minuti telefonano per rintracciare i familiari. Se la ricerca non dà esiti, dopo 45 minuti viene avvertita la Polizia Municipale o i Carabinieri.
-I bambini possono essere prelevati solo da genitori o da persone maggiorenni espressamente delegate per iscritto tramite la compilazione di apposito modulo.
-La delega può essere permanente per l'intero anno scolastico o temporanea.
-L'accesso ai locali scolastici, atrio compreso, di ogni scuola E' VIETATO AI GENITORI, sia prima dell'inizio delle lezioni, sia durante l'orario scolastico, sia al termine delle lezioni a meno che non siano autorizzati per motivi particolari dalla scuola o per progetti didattici specifici.
-E' vietata la consegna di libri, quaderni, indumenti, merendine, durante le ore di lezione. E' fatta eccezione per i medicinali di effettiva necessità, la cui somministrazione avverrà sotto la diretta responsabilità dei genitori.

Art. 5 - Locali scolastici e arredi
-Gli alunni sono tenuti alla buona conservazione dei banchi, dei muri, degli infissi, delle apparecchiature e degli arredi scolastici.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-E' vietato scrivere o imbrattare le strutture e gli arredi. Per eventuali danni provocati su beni personali, viene richiesto il risarcimento economico alle famiglie dei responsabili.
-Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è obbligatorio utilizzarli correttamente, in quanto la raccolta differenziata è parte integrante di un nuovo concetto di sviluppo sostenibile e la scuola è uno dei luoghi nei quali promuovere questa consapevolezza
-I servizi igienici devono essere utilizzati in modo corretto, non devono essere arrecati danni alle strutture e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
-I giardini e i cortili della scuola primaria sono dotati di arredi esterni collaudati in merito alla sicurezza annualmente dall'RSPP di istituto. La scuola favorisce lo sviluppo di attività didattiche all'aperto e gli arredi possono essere utilizzati a tale scopo rispettando le prescrizioni di sicurezza fornite dal Dirigente e dall'RSPP e limitando il loro utilizzo come sedute o piani di appoggio, non è consentito altro impiego.
Nella scuola dell'infanzia sono presenti giochi esterni, utilizzabili per finalità ludo ricreative, restando validi i criteri di sorveglianza e sicurezza prescritti.

Art. 6 – Corredo scolastico
-Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare somme di denaro, giochi, oggetti di valore, cellulari.
-Ogni alunno è responsabile del proprio corredo scolastico, dei propri effetti personali. La scuola non risponde dello smarrimento di oggetti o denaro, né di quant'altro sarà lasciato in aula, nelle palestre o in altri ambienti.
-Gli alunni sono tenuti al buon mantenimento del proprio corredo scolastico (libri, penne, quaderni, ecc.) e al rispetto di quello altrui. Il diario scolastico deve essere tenuto sempre aggiornato con precise annotazioni delle lezioni e dei compiti assegnati giornalmente e deve essere controllato dai genitori. Essi rappresentano il mezzo di comunicazione continuo tra scuola e famiglia. Nelle classi dove è sviluppato il progetto Senza zaino il materiale in condivisione deve essere maneggiato e tenuto con la massima cura.
-Non è consentito agli alunni telefonare a casa per farsi recapitare a scuola il materiale necessario per lo svolgimento della lezione, se non autorizzati dal docente presente in classe.
-È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti nocivi e/o pericolosi non richiesti per lo svolgimento della normale attività didattica. Nel caso di uso improprio o non autorizzato, tali oggetti verranno ritirati e riconsegnati ai genitori.
-È consentito portare a scuola cibi e bevande, da condividere con gli altri in occasione di compleanni o eventi vari, solo se confezionati o acquistati in laboratori artigianali (è richiesto lo scontrino). In questo caso gli insegnanti sono tenuti a verificare che non ci siano alunni con particolari allergie e/o intolleranze.
-Gli alunni durante le ore di Educazione motoria e sportiva sono tenuti ad indossare quanto occorrente per fare ginnastica (scarpette, tuta, etc.). Non è consentita l'attività motoria a chi è sprovvisto delle scarpe da ginnastica. Coloro che hanno l'esonero annuale o temporaneo dalla lezione di Educazione motoria devono essere comunque presenti alla lezione.

Art. 7 – Intervallo, ricreazione
-Le modalità e i tempi degli intervalli sono diversificati e dipendono dall'ordine di scuola e dal modello orario adottato e vengono stabiliti ogni anno a livello di plesso.
-Per tutta la durata dell'intervallo, gli alunni sono sorvegliati dai docenti e dai collaboratori scolastici e per qualsiasi problema dovranno rivolgersi all'insegnante addetto alla vigilanza il quale valuterà la situazione.
-A causa dell'elevato numero degli studenti contemporaneamente presenti nello stesso luogo, il rischio è sicuramente maggiore rispetto a quando sono in aula o in altri ambienti chiusi e ciò comporta maggiori probabilità di rischio tra gli alunni, pertanto vista l'imprevedibilità e la repentinità di un possibile incidente, si richiede agli alunni la massima collaborazione ed un comportamento civile e responsabile. A tal proposito è vietato correre o allontanarsi dalla zona assegnata, come pure tenere comportamenti pericolosi per la propria e l'altrui incolumità o lasciare in giro involucri e contenitori. È altresì vietato urlare, usare linguaggio offensivo e scurrile o assumere comportamenti provocatori nei

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



confronti di insegnanti, personale della scuola o compagni, nonché usare atti di violenza o di bullismo nei confronti dei compagni.
-Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza, sia fisica che verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che nel cortile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Art.7 bis- Consumo alimenti
-E' fatto divieto di introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, se non la merenda assegnata dai genitori o quelli consegnati dal servizio di ristorazione, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergie e intolleranze.
-Non è consentito festeggiare a scuola compleanni e ricorrenze personali, che comportino consumo di alimenti da parte degli alunni, se non nella forma di monoporzione di prodotti confezionati dotati di un'etichetta a norma dove siano evidenziati gli ingredienti, la data di scadenza e ovviamente la responsabilità legale dell'azienda produttrice. Le stesse modalità vengono richieste anche in caso di prodotti provenienti da laboratori artigianali.
- È vietato portare dolci farciti con creme o panna e bibite gassate.
- È escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a scuola, eccetto la merenda fornita dal genitore solo ed esclusivamente per il proprio figlio.
- L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare agli alunni. In ogni caso, nell'ottica della prevenzione e della sicurezza al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo, si invitano tutti i genitori a segnalare tempestivamente, tramite l'allegato modulo, ai docenti di classe o di sezione eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa. Sarà cura dei docenti coordinatori di classe raccogliere i moduli e consegnarli alla segreteria per i provvedimenti di competenza.

Art. 8 – Divieto di utilizzo del telefono cellulare a scuola
-Il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza, perché l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa sia per i compagni.
-Si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007): l'uso del cellulare non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica, giocare.
-Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma vale anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa). L'estensione del divieto agli altri momenti di permanenza a scuola (intervallo, mensa, cambio dell'ora, ecc.), oltre a rispondere a necessità organizzative e di controllo, ha una motivazione educativa.
-Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso può essere consentito, se autorizzato dal docente, al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita.
-La responsabilità dell'apparecchio comunque rimane in capo all'alunno

Art. 9 - Foto per uso didattico - pubblicazione foto e video nei social – network
-È fatto assoluto divieto inserire nei social - network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.
-E' severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto. Possono essere consentite foto/registrazioni solo se autorizzate dai docenti per scopi didattici. Per gli alunni con DSA/BES l'uso dei dispositivi informatici sarà autorizzato, se prescritto dalle segnalazioni degli specialisti, in relazione agli strumenti compensativi e dispensativi previsti nel Piano Didattico Personalizzato.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta), è un REATO ed è pertanto punito dalla legge.
-Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina.
-È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

Art. 10 - Regolamento disciplinare
-Il rispetto deve essere alla base dei comportamenti di tutti. Chiunque non si senta rispettato ha il diritto di chiedere spiegazioni e di rivolgersi agli insegnanti ed eventualmente al Dirigente Scolastico. La scuola mette in atto azioni/percorsi/progetti per sensibilizzare gli alunni e le famiglie alle problematiche legate ai fenomeni di "bullismo e cyberbullismo". Nei rapporti tra alunne e alunni, perciò, non sono ammessi atti ad essi riconducibili, quali molestie, intimidazioni, minacce e ricatti (per esempio richieste di oggetti, merende, denaro), a parole o a gesti, perché offendono la dignità e feriscono i sentimenti delle persone.
-Tutte le persone hanno il diritto di crescere in un ambiente sereno, senza essere oggetto di prese in giro e di offese, spesso giustificate da chi le fa come "scherzo", ma che in realtà sono una mancanza di rispetto e una limitazione della libertà altrui.
Solo chi le riceve può stabilire se si tratta di offese o di scherzi. L'offesa, anche se è involontaria, resta un'offesa. Sono atti particolarmente dannosi e pericolosi: spinte, sgambetti, aggressioni.
-Durante le lezioni e durante le ricreazioni non sono ammessi oggetti che possono arrecare danno agli altri, come petardi, oggetti contundenti e simili. Il divieto vale anche per le pertinenze scolastiche: ingressi, cortili, piazzali ecc. (tali oggetti saranno ritirati immediatamente e non restituiti).
-Qualora l'alunno venga sorpreso, in orario scolastico, ad utilizzare telefoni cellulari, o altri dispositivi mobili gli stessi saranno ritirati, anche se spenti e consegnati al Dirigente Scolastico.
-Materiali inopportuni non richiesti per l'attività scolastica, saranno ritirati e eventualmente consegnati al Dirigente Scolastico il quale, unitamente al Consiglio di Classe, valuterà i provvedimenti da prendere.
-L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio gli altri. Non è permesso indossare, ad esempio, pantaloni a vita molto bassa che lascino scoperti gli indumenti e/o le parti intime, pantaloncini troppo corti, canottiere, ciabatte e indumenti con scritte o simboli allusivi o offensivi.
-Le infrazioni sopra citate influiranno sulla determinazione del voto di comportamento.

Art. 11 - Provvedimenti disciplinari
-I provvedimenti disciplinari rivolti agli alunni sono regolati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998.
-Nella scuola primaria, l'irrogazione di eventuali sanzioni è applicabile con gli adattamenti e la flessibilità necessaria in rapporto all'età degli alunni.
-I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
-La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
-Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
-In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
-Le sanzioni disciplinari applicabili nell' Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Art. 12 - Tipologia delle sanzioni

-Richiamo verbale: da parte del Dirigente scolastico, dei docenti o eventualmente del personale ATA.
-Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe: È una comunicazione scritta ai genitori ed è applicabile per infrazioni lievi. Richiede la presa visione da parte del genitore ed è scritta dal singolo docente di classe.
-Nota disciplinare sul registro di classe. È una nota disciplinare registrata sul registro di classe. Può essere, a giudizio del docente, accompagnata da comunicazione scritta sul diario ed è scritta dal singolo docente di classe. Nei casi più gravi può essere controfirmata dal Dirigente Scolastico.
-Convocazione dei genitori: da parte del Coordinatore del C. di C. o di un docente, del Dirigente Scolastico o suo delegato in base alla gravità dell'accaduto. Può essere fatta per via telefonica o per iscritto.
-Ammissione a scuola dello studente accompagnato da uno dei genitori: disposto dal Dirigente Scolastico, dai suoi collaboratori o dal responsabile di plesso o dal Coordinatore del C.d.C., comunicato ai genitori telefonicamente o per iscritto.

Art. 13 - Mancanze disciplinari e relative sanzioni TABELLA

	Mancanze	***Sanzioni (in base alla gravità)***	***Organo competente***
1	Presentarsi sistematicamente in ritardo a scuola senza validi motivi.	Annotazione sul registro di classe Comunicazione scritta alla famiglia e accettazione in classe. Comunicazione scritta alla famiglia, con convocazione della stessa.	Coordinatore del C.d.C. (a,b,c) docente della prima ora di lezione (a,b) Dirigente scolastico (c)
2	Spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula o nell'edificio scolastico.	Richiamo verbale dello studente autorizzazione Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe scolastico Convocazione dei genitori	Personale ATA (a) Docente (a, b,c) Coordinatore del CdC (a,b,c)
3	Disturbare o rendersi protagonisti di interventi inopportuni e continuativi durante le attività scolastiche	Richiamo verbale dello studente Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. Convocazione dei genitori	Docente (a,b) Coordinatore del CdC (a,b,c)
4	Usare un linguaggio non consono all'ambiente scolastico	Richiamo verbale dello studente Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.	Personale ATA (a) Coordinatore C.d.C. o Docente (a,b,)
5	Non eseguire i compiti assegnati e/o non portare il materiale didattico ripetutamente.	Annotazione sul registro personale dell'insegnante e richiesta di svolgimento per la lezione successiva. Avviso alla famiglia con richiesta di collaborazione per eventuale controllo. Se reitera, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe. Compatibilmente con l'orario delle lezioni, recupero in classe da parte dello studente dei compiti. Convocazione della famiglia	Docente (a,b,c, d) Coordinatore del CdC (e)
6	Falsificare le firme su verifiche o note degli insegnanti	Convocazione della famiglia.	Coordinatore C.d.C. (a) Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b)

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



7	Portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi	Confisca immediata del materiale, ammonizione formale sul registro di classe, consegna ai genitori degli oggetti sequestrati.	Personale A.T.A.(a solo per la confisca) Docente, Dirigente scolastico (a) Consiglio di classe e Dirigente scolastico (b)
8	Uso del cellulare durante le lezioni o le varie attività didattiche. Realizzazione di foto o video in classe non autorizzati con conseguente violazione della privacy o diffamazione. Diffusione in modo non autorizzato di immagini/video/audio, anche se eventualmente acquisiti con il permesso. L'acquisizione senza permesso costituisce aggravante.	Uso che non compromette la dignità altrui: richiamo verbale e confisca immediata con riconsegna alla famiglia. Se reiterata, ammonizione formale sul registro di classe, confisca immediata con segnalazione ai genitori. in caso di diffusione non autorizzata confisca del mezzo, convocazione della famiglia, eventuale denuncia alla polizia postale.	Personale A.T.A. (a - solo per la confisca) Docente (a,b) Dirigente scolastico (c) Consiglio di classe (c) Dirigente scolastico e consiglio di classe (d)

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



9	Non osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute nel Regolamento di Istituto compromettendo la salute degli altri	Richiamo verbale dello studente Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori.	- Coordinatore C.d.C. o Docente interessato (a,b) - C. di classe e Dirigente Scolastico (c)

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



10	Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali.	Richiamo verbale dello studente e ricostituzione delle stato preesistente delle cose. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe ed eventuale convocazione dei genitori. Risarcimento danni (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Personale ATA (a) Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a,b) Consiglio di classe e Dirigente Scolastico. (c) Dirigente Scolastico (c).
11	Offendere con parole, gesti o azioni il personale scolastico o i compagni	Invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico o ai compagni offesi. Se reiterata, ammonizione formale sul diario e sul registro di classe, convocazione dei genitori.	Personale ATA (a) Coordinatore C.d.C. o docente interessato (a,b) Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (c)
12	Comportarsi in modo violento e/o aggressivo nei confronti del personale scolastico o i compagni	Ammonizione formale sul diario e sul registro di classe e il giorno successivo rientro a scuola dello studente accompagnato da un genitore o di chi ne fa le veci. d. Risarcimento dei danni eventualmente provocati oltre che sulla persona anche su beni personali (il risarcimento è un dovere non una sanzione).	Coordinatore del C.di C.- Docente (a) Consiglio di classe e Dirigente Scolastico (b) Consiglio di Istituto (c) Dirigente scolastico (d)
13	Ogni altro comportamento che sia ritenuto scorretto dall'etica scolastica	a. Le sanzioni saranno commisurate alla gravità del comportamento.	- Gli organi competenti
14	Comportamento scorretto sullo scuolabus o nel pre/post scuola	Segnalazione alla famiglia Segnalazione ai servizi Educativi	Coordinatore di Classe Amministrazione Comunale



Art. 14 – Motivazione del provvedimento
La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria (art. 3 L.241/1990).

Art. 15 - Patto di corresponsabilità educativa
Il patto di corresponsabilità implica l'impegno reciproco dei genitori, degli studenti e dell'istituzione scolastica all'osservanza dei doveri e all'esercizio dei diritti, disposti e riconosciuti dai regolamenti, decreti e leggi dello Stato ed insiti nei principi costituzionali della Repubblica Italiana e nella Convenzione internazionale sui diritti dell'Infanzia.
E' elaborato dal Collegio dei docenti, sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Il patto è sottoscritto dai genitori contestualmente all'iscrizione all' Istituto scolastico.

Art. 16 – Norme di comportamento sullo scuolabus
Il servizio scuolabus è gestito dall'amministrazione comunale, ma i responsabili del servizio e nello specifico l'autista possono segnalare alla Dirigenza scolastica per tramite l'ufficio alunni comportamenti non consoni degli alunni. Tali segnalazioni saranno comunicate ai docenti di classe che potranno prevedere un riscontro in negativo sul giudizio di comportamento e sul voto di educazione civica. Le stesse segnalazioni gestite dall'Amministrazione Comunale potranno far scaturire la sospensione temporanea o definitiva del servizio.

CAPO V: GENITORI

Art. 1 - Indicazioni generali
I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
I genitori, ad inizio d'anno tramite l'atto dell'iscrizione, sottoscrivono con la scuola un patto sociale di corresponsabilità verso i propri figli, condividendo i diritti e i doveri elencati nel presente Regolamento. In caso di danni al patrimonio scolastico, provocati dal comportamento scorretto del figlio, sono tenuti a risarcire il danno.
E' cura dei genitori prendere visione del Piano dell'Offerta formativa, redatto dal Collegio Docenti e deliberato dal Consiglio d'Istituto, che contiene obiettivi e strumenti dell'azione formativa svolta nei diversi plessi, allo stesso modo è compito dell'Istituzione scolastica fornire informazioni alle famiglie su tutte le attività formative e progettuali aggiuntive.
E' cura dei genitori prendere visione, sul sito della scuola, della informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali. Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori dovrebbero:
Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; Impegnarsi a controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario e sulla bacheca del registro elettronico;
Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola; Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
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 e/o convocazione tramite mail istituzionale, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
I genitori sono tenuti a rispettare con puntualità gli orari di entrata e di uscita dei figli. Non è consentito accompagnare i figli in classe: vanno accompagnati e prelevati all'ingresso del plesso scolastico.
In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile quindi che gli alunni presenti a scuola

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it

siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti non scioperanti con il supporto dei collaboratori scolastici. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
Nessuna autorizzazione all'uscita autonoma è possibile per gli alunni della Scuola Primaria e dell'Infanzia.
I comitati dei genitori delle scuole collaborano con gli insegnanti per la realizzazione delle varie iniziative e manifestazioni che coinvolgono i ragazzi nel corso dell'anno scolastico.

Art. 2 - Modalità di comunicazioni scuola-famiglia
Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Circolo. Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione). La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo.
E' importante che tutte le comunicazioni tra scuola e famiglie seguano canali dedicati e ufficiali che sono i seguenti:
Diario scolastico– famiglia per gli alunni della primaria
Bacheche nell'atrio dei plessi
Ricevimenti generali e individuali dei docenti Assemblee dei genitori
Consigli di classe, consigli di interclasse ed intersezioni con componente genitori Sito web della scuola
Bacheca del Registro Elettronico Account e-mail istituzionale
Comunicazioni fornite dalla segreteria alunni e dai singoli insegnanti
I colloqui individuali con i genitori avvengono per appuntamento secondo un calendario fissato ad inizio anno scolastico.
I genitori, per esigenze ed urgenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente scolastico, con il docente coordinatore, con il docente disciplinare, previo accordo verbale o scritto.
Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.
L'aumento dei canali informali causa numerosi equivoci comunicativi e fraintendimenti, con la frequente diffusione di informazioni incomplete, scorrette o addirittura false; pertanto questi strumenti devono essere utilizzati in maniera consapevole riservandone l'uso a situazioni di estrema urgenza (esempio chiusura plessi per neve) senza farne un canale di comunicazione per reperire / trasmettere informazioni; in particolare le chat non devono diventare luogo di comunicazione su temi inerenti la scuola: tutti gli argomenti possono e devono essere discussi, nei modi e nei tempi opportuni, nelle dovute sedi e con gli adeguati interlocutori.
Per la scuola primaria si fissa il principio del diario scolastico personale come mezzo di comunicazione privilegiato fra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore o chi ne fa le veci sia coinvolto nella vita della scuola.
I genitori quotidianamente dovranno visionare il diario dei propri figli per firmare eventuali comunicazioni e per verificare le attività assegnate per casa ed il relativo svolgimento.

Nella sezione del diario dedicata al patto educativo di corresponsabilità, la famiglia dovrà apporre le "firme riconosciute dalla scuola", che saranno convalidate dal Dirigente Scolastico. Solo tali firme verranno ritenute valide.
Sul diario, negli appositi spazi, dovranno essere:

-riportate le Comunicazioni scuola/famiglia;
-segnalate uscite e/o entrate differenziate;
-giustificati e motivati i ritardi;
-giustificate le assenze;
-concessi gli assensi per visite guidate a breve percorrenza:
-firmata la liberatoria per le immagini
-firmate le deleghe per il ritiro del proprio figlio da parte di altri adulti
-comunicate notizie sul profitto dell'alunno.



Si raccomanda ai genitori di prendere costantemente visione delle comunicazioni e di firmarle ogni volta.
Gli insegnanti della prima ora e il coordinatore di classe controlleranno le firme della presa visione di eventuali comunicazioni annotate sul registro di classe.
Nel caso di situazioni problematiche, la scuola chiederà un incontro con la famiglia tramite comunicazione verbale o scritta. Per problemi urgenti, i genitori possono incontrare gli insegnanti nelle ore di ricevimento o in altre forme concordate.
Per tutti gli ordini di scuola sono previste assemblee, colloqui, udienze.
I genitori, inoltre, possono esprimere ai loro rappresentanti di classe/sezione richieste e problemi da portare all'esame dei consigli di intersezione o di interclasse e chiedere, se necessario, la convocazione di detti Organi con specificazione degli argomenti in discussione.
Per tutte le informazioni relative alla didattica i genitori dovranno fare riferimento al personale insegnante.

Art. 3 - Diritto di assemblea
I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 15 del Testo Unico n. 297/94.
Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Accesso dei genitori nei locali scolastici
Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Tutto il personale che opera nel plesso, pertanto, si asterrà dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento comunicate dai docenti. Per la scuola dell'infanzia e primaria, per motivi di sicurezza e sorveglianza, ai genitori è consigliato di non portare agli incontri i propri figli. Tuttavia, qualora dovessero essere presenti, i bambini saranno sotto la loro responsabilità dei genitori che dovranno curarne la sorveglianza.
I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici durante le manifestazioni/feste o progetti organizzati dalla scuola, se prevedono la presenza delle famiglie. Al termine delle attività e oltre l'orario scolastico gli alunni, anche se permangono nell'edificio scolastico e gli insegnanti sono ancora presenti, saranno affidati ai familiari che ne cureranno la sorveglianza. Quando il genitore o un adulto delegato è presente, la scuola e gli insegnanti non hanno nessuna responsabilità sugli alunni e non sono tenuti alla sorveglianza.

TITOLO 3: FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

CAPO I –NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI
art. 1 - Norme sul servizio mensa
art. 2 - Uso delle aule speciali e delle palestre
art. 3 - Biblioteche scolastiche
art. 4 - Uso del materiale e dei sussidi didattici
art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI
art. 1 - Norme generali
art. 2 - Norme di comportamento
art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI, VALIDITA' ANNO SCOLASTICO
art. 1 - Orario scolastico
art. 2 - Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa
art. 3 - Criteri formazione classi
art.4 –Consistenza anno scolastico
art.5 – Criteri Cambio di Classe
art 6 – Criteri servizio Prescuola
art. 7 – Criteri di assegnazione degli insegnanti ai plessi e alle classi
art. 8 - Criteri per la strutturazione dell'orario degli insegnanti
art. 9 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
art. 10 - Trattamento dati personali

CAPO IV – UTILIZZO VOLONTARI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE
art. 1 - Oggetto e finalità
art. 2 - Criteri di utilizzo
art. 3 - Modalità e criteri di affidamento
art. 4 - Requisiti soggettivi
art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
art. 6 - Rimborso spese
art. 7 - Modalità organizzative
art. 8 - Assicurazione
art. 9 - Doveri dei volontari

CAPO V– ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
Art. 1 - ambito di applicazione
Art. 2 - definizione di documento amministrativo
Art. 3 - atti esclusi dal diritto di accesso
Art. 4 - interessati al diritto di accesso
art. 5 - Controinteressati
art. 6 - Modalità di accesso
art. 7 - Risposta dell'Amministrazione scolastica
art. 8 - Accoglimento della richiesta
art. 9 - Decadenza dell'autorizzazione
art. 10 - Rilascio di copie e costi di notifica
art. 11 –Accesso Civico Semplice
art.12 – Accesso Civico Generalizzato
art. 13 - Riesame
Allegato 1 - "Social media policy- protocollo"

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



CAPO I: NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI

Art. 1 - Norme sul servizio mensa

L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
Gli alunni della Scuola Primaria e della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e per la scuola primaria devono rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico. Si precisa che il rientro per la scuola dell'infanzia è facoltativo, ma fortemente consigliato.
Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi oppure in gruppi misti a seconda delle esigenze dei singoli plessi. A tal fine si prevede che il rapporto fra insegnante e alunni sia di 1 a 25; se il numero di iscritti è superiore a 25 ci sarà 1 insegnante per classe; sono comunque consentite deroghe, se il numero degli alunni derivanti da accorpamenti sia compreso in una tolleranza del 10%.
Gli insegnanti incaricati per le rispettive classi o gruppi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole facendo opera di educazione alimentare e sociale, sono responsabili delle classi o gruppi loro affidati.
Nel modello orario a 40 ore la mensa è considerata tempo scuola e pertanto non si può essere esonerati se non dietro certificazione medica. Il menù è stabilito dall'A.S.L. in accordo con la Ditta di Ristorazione e l'amministrazione comunale, può essere sostituito da un altro a richiesta solo a seguito di una specifica certificazione medica o per motivi religiosi.
L'eventuale fruizione di un pasto domestico sarà accordata solamente se lo spazio dei locali e l'organizzazione del servizio lo possano permettere in tutta sicurezza e senza oneri aggiuntivi di nessun genere per la scuola.
E' fatto divieto introdurre cibi provenienti dall'esterno durante il servizio mensa, sia per gli studenti che per i docenti.

Art. 2 - Uso delle aule speciali e delle palestre

Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
Le aule laboratoriali (aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.
Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

Art. 3 - Biblioteche scolastiche

La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, personale A.T.A.
Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 4 - Uso del materiale e dei sussidi didattici
La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
In applicazione del DI 128/2018, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

Art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampanti e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
Ogni anno il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, stabilisce il numero max di copie per classe.

CAPO II: SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Norme generali
Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D. Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta delle Amministrazioni Comunali, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l’individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell’Amministrazione Comunale

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche; verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordare da apposita commissione; è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

Art. 2 - Norme di comportamento

Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.
Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

Art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
La responsabilità ricade sull'esperto in caso di attività fuori dall'orario scolastico svolta nei locali scolastici senza la presenza degli insegnanti.
Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO III: ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONI CLASSI

Art. 1 - Orario scolastico

L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio di Circolo.
Gli alunni delle scuole primarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti di pre - scuola e a coloro che utilizzano i servizi scolastici.
Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno della Progettazione Formativa.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

Art. 2 - Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa
Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria
saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
In caso di eccedenza di domande alle classi già attivate si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

- *Ordine di precedenza scuola Primaria*:

-Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
-Alunni con certificazioni/diagnosi residenti;
-Alunni segnalati dai servizi sociali/tribunale dei minori residenti;
-Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
-Alunni anticipatari residenti;
-Alunni con fratelli/sorelle frequentanti il plesso residenti;
-Alunni con fratelli/sorelle frequentanti l'istituto residenti;
-Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
-Bambini/ragazzi residenti nei Comuni viciniori;
-Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni viciniori;

Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti sottocriteri di precedenza:

-Alunni con disabilità;
-Alunni con certificazioni/diagnosi
-Alunni segnalati dai servizi sociali/tribunale dei minori
-Alunni con fratelli già iscritti in scuole del Comune dove è ubicata la scuola richiesta;
-Alunni con genitori che lavorano nel Comune sede della scuola richiesta;

- *Criteri di iscrizione classi prime tempo pieno da applicare in caso di domande eccedenti:*

Due posti (n.2) saranno riservati ad alunni con disabilità se in condizione di gravità (art.3.3) se richiesti ed un posto (n.1) sarà riservato ad un alunno segnalato dai servizi sociali/tribunale dei minori residente nel Comune in cui è ubicata la scuola se richiesto.

- Alunni residenti/domiciliati nel Comune in cui è ubicata la scuola con genitore unico (presenza di un unico esercente la patria potestà) **8 p.ti**,

- Alunni residenti/domiciliati nel Comune in cui è ubicata la scuola con entrambi i genitori lavoratori **5 p.ti**

- Fratelli/sorelli frequentanti lo stesso modulo orario 40 ore settimanali **4 p.ti**

- Alunni provenienti da scuole dell'infanzia della DDV **3 p.ti**

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



- Fratelli/sorelle che frequentano altre scuole della DDV **2 p.ti**

- Alunni non residenti **1 p.to**

In caso di parità di punteggio si procederà con l'estrazione a sorte.

I bambini anticipatari verranno accettati dopo l'esaurimento della graduatoria e iscritti automaticamente in una classe a 27 ore. Resta ovviamente salva la possibilità di ritirare l'iscrizione.

In caso di eccedenza di iscrizioni in un plesso, rispetto ad un altro, si terranno in considerazione i seguenti aspetti:
- vicinanza della residenza dell'alunno rispetto al plesso,
- vicinanza del luogo di lavoro del genitore/ dei genitori

Scuola dell'infanzia:

Criteri di accesso per la frequenza:
-Ottemperanza degli obblighi vaccinali D.L. n. 73 del 07/06/2017- L n. 119 del 31/07/2017 – C. del 16/08/2017
-Iscrizione perfezionata entro il termine previsto

Ordine di precedenza:
-Prioritariamente alunni di 5 anni, poi 4 anni, poi 3 anni, infine anticipatari
-All'interno di ogni fascia di età si seguono i seguenti criteri:
-Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
- Alunni segnalati dai servizi sociali/tribunale dei minori residenti;
-Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
-Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
-Bambini/ragazzi residenti nei Comuni viciniori;
-Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni viciniori;
-Ordine di arrivo della Domanda
-Sorteggio

Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

Nella scuola dell'infanzia, qualora si verificassero iscrizioni in numero superiore alle possibilità recettive della scuola, si formerà una lista d'attesa; i posti eventualmente resisi disponibili per ritiri, mancate frequenze e/o altri motivi saranno assegnati secondo le graduatorie predisposte, che rispettano i seguenti criteri:

- ***Voci valutabili per l'assegnazione dei punteggi per le liste di attesa:***

-Bambini di 5 anni **punti 15**
-Bambini con un unico genitore convivente **punti 10**
-Bambini con entrambi i genitori che lavorano **punti 8**
-Bambini con genitori o fratelli conviventi con certificazione L.104/92 **punti 6**
-Bambini con un solo genitore che lavora **punti 4**
-Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16 **punti 6**
-Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11.30 **punti 0**
-Per trasferimento da altro Circolo/Istituto Comprensivo **punti 3**

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-Per la provenienza dall'Asilo Nido **punti 3**
-Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali **punti 6**
-Permanenza nella lista d'attesa dell'anno precedente **punti 6**
-Presenza di altri fratelli nello stesso plesso/istituto **punti 8**

Nella graduatoria degli iscritti entro il termine, per assegnare gli ultimi posti disponibili, in caso di parità di punteggio, si procederà valutando l'ordine di arrivo della domanda ed infine il sorteggio.
Alle famiglie, le cui domande non potranno essere accolte, verrà data sollecita informazione per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.
Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il depennamento dall'elenco degli iscritti.
L'iscrizione dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, se prevista dalla circolare annuale delle iscrizioni, potrà essere accolta alle seguenti condizioni, previste dalla normativa:
-disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
-disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
-valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, che verranno specificati in epoca successiva, previa valutazione delle domande acquisite. L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.
In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto e dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico - didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali della scuola.

Art. 3 - Criteri formazione classi
Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, nominata dal Collegio dei docenti, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.
Le sezioni di scuola dell'infanzia e le classi prime della scuola primaria saranno formate secondo i seguenti criteri:
-Equilibrio nel numero di maschi e femmine dove possibile;
-Equilibrio nel numero di alunni stranieri;
-Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'Azienda USL;
-Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.
Su indicazione dei docenti degli ordini di scuola precedenti, laddove possibile, si procederà al mantenimento dei gruppi di alunni con dinamiche positive nell'apprendimento e nelle relazioni personali e parallelamente alla divisione degli alunni che abbiano manifestato evidenti incompatibilità caratteriali.

Non verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie.
Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:
-prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto:

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



-a parità di condizioni pedagogiche - didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

Per i figli o parenti degli insegnanti, si ritiene opportuno che siano assegnati a classe o sezione diversa dalla titolarità del genitore, la medesima cosa vale per il personale ATA in merito al plesso.

Primo Inserimento alunni stranieri
Ogni inserimento deve evidenziare tre fondamentali bisogni: relazioni, educazione, istruzione. Si sottolinea, inoltre, la necessità di considerare in modo specifico ogni singolo soggetto:

- Inserimento nella classe equivalente all'età cronologica quando il minore ha frequentato regolarmente l'iter scolastico.
- Favorire l'accoglienza e la formazione in un gruppo classe di età vicina (1 anno) quando si rileva una scolarizzazione non adeguata all'età.
- Opportunità di non concentrare più di 4/5 alunni stranieri per classe.
- Opportunità, valutate dai docenti, di far seguire percorsi specifici di disciplina, anche in classi/gruppi diversi da quella di appartenenza, al fine di favorire l'apprendimento delle strumentalità di base e disciplinare.

Casi particolari di ogni ordine di scuola vanno valutati di volta in volta dalla Commissione e/o dal D.S.

Art.4 –Consistenza anno scolastico
-Scuola Primaria: Tempo Scuola 27 ore (Tempo Normale)
Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 891 ore (27 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).
-Scuola Primaria: Tempo Scuola 40 ore (Tempo Pieno)
Il monte ore annuale per TUTTI gli alunni è di 1.320 ore (40 ore settimanali moltiplicate per 33 settimane di scuola).
I Docenti effettuano un riscontro della presenza degli alunni per la successiva rendicontazione delle assenze: i docenti verificano periodicamente il numero delle ore di assenza di ogni alunno in modo da poter fornire un'informazione preventiva alle famiglie quando la quantità oraria di assenze accumulate rappresenta un rischio per il conseguimento dei livelli di apprendimento degli alunni.
Costituisce assolvimento dell'informativa ai genitori la possibilità che hanno questi ultimi di verificare la situazione relativa alle assenze dei propri figli sul Registro Elettronico.
Si precisa che il calcolo viene effettuato a partire dalla data di inizio delle lezioni dell'A.S. fino al termine delle lezioni. della quantità oraria di assenze accumulate, pertanto, i docenti avranno cura di comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico le notizie circa eventuali frequenza irregolare di alunni (assenze numerose, ingressi posticipati, uscite anticipate) per poter segnalare alle famiglie l'andamento della frequenza scolastica.

Art.5 – Criteri Cambio di Classe
Il trasferimento degli alunni ad anno iniziato:
- E' consentito a chi si trasferisce in altro Comune.
- È consentito da Plesso a Plesso, da un modello orario ad un altro (da Tempo Breve a Tempo Pieno e viceversa), solo entro il 30 Novembre per validi e documentati motivi, valutati dal Dirigente Scolastico.
- Non è consentito, nell'ambito dello stesso tipo di modello orario, da sezione a sezione, salvo validi e documentati motivi, vagliati dal Dirigente Scolastico.

L'inserimento degli alunni diversamente abili segue le norme di legge in materia, considerate le indicazioni dell'Equipe psico-medico-pedagogica che segue e ha certificato il bambino.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Un'apposita Commissione costituita oltre che dai Componenti la Commissione per la formazione delle Classi, da un Docente di L2, da un mediatore linguistico (se necessario) e dagli insegnanti delle classi interessate, valuterà le competenze e le possibilità dell'alunno e stabilirà l'inserimento nella classe appropriata. Tale inserimento potrebbe anche essere temporaneo.

Art 6 – Rilascio nulla osta
Come riportato dal sito dell'USR Piemonte, se un alunno/a, nel corso dell'anno scolastico, deve trasferirsi da una scuola all'altra, occorrerà seguire la procedura indicata:

- presentare una domanda al Dirigente Scolastico della scuola in cui intende trasferirsi, spiegando i motivi della richiesta di trasferimento,
- presentare al Dirigente Scolastico della scuola frequentata una domanda documentata di rilascio di nulla osta di passaggio tra scuole. Il "nulla osta" è il documento da presentare alla nuova scuola per l'effettiva iscrizione,
- in seguito la scuola di provenienza invia la documentazione alla scuola di arrivo scelta.

Il nulla osta, se debitamente motivato, non può essere negato.

Art 7 - Criteri servizio Pre-scuola
Verranno stabiliti da apposita convenzione/protocollo con l'Amministrazione Comunale

Art. 8 – Criteri di assegnazione degli insegnanti ai plessi e alle classi
L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi e/o sezioni spetta al DS che tiene conto dei seguenti criteri generali, approvati dal Consiglio di Circolo, su proposta del Collegio Docenti. Il DS provvede pertanto ad assegnare ai singoli docenti le classi e le attività sulla base dei seguenti criteri, ma può motivatamente discostarsene:

- continuità didattica;
- utilizzazione delle esperienze pregresse acquisite in servizio;
- competenze specifiche documentate;
- esigenza di garantire la presenza di almeno un docente titolare per ogni classe.

Laddove non sia possibile trovare un accordo costruttivo e funzionale tra i docenti e in mancanza di criteri oggettivi, l'anzianità di servizio nel Circolo costituisce ulteriore criterio di scelta.
Le richieste personali dei docenti sono prese in considerazione dal DS compatibilmente con i criteri sopraelencati e se pervenute in forma scritta entro la fine del mese di giugno per l'anno scolastico successivo.

Art. 9 - Criteri per la strutturazione dell'orario degli insegnanti
L'orario deve essere fondamentalmente funzionale all'insegnamento.
Per questo si renderà necessario che la distribuzione delle ore e degli ambiti sia equilibrata e rispettosa dei ritmi di apprendimento dei bambini;
Criteri per la formulazione degli orari

- organizzazione delle ore di compresenza in modo organico e funzionale al fine di organizzare le sostituzioni e i progetti (prima e seconda alfabetizzazione degli alunni stranieri, recupero e potenziamento per alunni con BES, con precedenza a disabilità e certificazioni DSA e EES);
- attenzione alle organizzazioni complesse.

Tenuto conto degli indirizzi pedagogici e dei progetti didattici, le compresenze sono necessarie per la realizzazione degli impegni assunti.
La distribuzione oraria del personale in servizio è volta a garantire la qualità dell'offerta formativa, nonché la vigilanza e la sicurezza. L'intero orario di servizio di ogni insegnante va organizzato in attività frontali e specifici progetti per

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it

gruppi classe e/o piccoli gruppi a classi/sezioni aperte. Gli orari settimanali degli insegnanti, i piani delle sostituzioni vanno organizzati per l'intero anno scolastico. In situazioni particolarmente complesse è possibile effettuare modifiche in itinere al fine di rispondere a specifiche esigenze della scuola.

Art. 10 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
-materiali con rilevanza e pertinenza scolastica che hanno il patrocinio dei Comuni; iniziative gratuite relative ad attività culturali e di iniziative sociali promosse da parte di Enti Locali, Società Sportive, Associazioni e Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico.
La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.
Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 11 - Trattamento dati personali
Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Scuola , in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire ad alunni e dipendenti informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali .
Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Direzione Didattica Valenza, via P. De Michelis 2, 15048 Valenza Codice meccanografico ALEE037007 .

Il Responsabile della protezione dei dati personali della Scuola è la dottoressa VALENTINA BORAGNO

La scuola può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Istituto ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Istituto istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.
Soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dalla Scuola per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. E) non necessita del consenso. I dati personali sono trattati le finalità relative all'istruzione ed alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (r.d. n. 653/1925, d.lgs. N. 297/1994, d.p.r. n. 275/1999; decreto interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44 e le norme in materia di contabilità generale dello stato; legge n. 104/1992, legge n. 53/2003, d.lgs. N. 165/2001, dlgs 196/2003 e regolamento europeo 2016/679, d.m 305/2006; dlgs 76/05; dlgs 77/05; dlgs 226/05; dlgs 82/2005, d.lgs. N. 151/2001, i contratti collettivi di lavoro nazionali ed integrativi stipulati ai sensi delle norme vigenti; d.p.c.m. 23 febbraio 2006 n. 185 fatto salvo quanto disposto dal dlgs 66/2017; d.p.r. 20 marzo 2009,n.89; legge 170 dell'8.10.2010; d.m. n. 5669 12 luglio 2011; dpr28 marzo 2013 n.80, dlgs 33/2013, dl 12 settembre 2013, n.104, convertito, con modificazioni, dalla legge 8 novembre 2013, n 128, legge 13 luglio 2015 n. 107, dlgs 50/2016 e relativi decreti applicativi e tutta la normativa richiamata e collegata alle citate disposizioni); destinatari dei dati personali

I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici (quali, ad esempio, Asl, comune, provincia, ufficio scolastico regionale, ambiti territoriali, organi di polizia giudiziaria, organi di polizia tributaria, guardia di finanza,

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



magistratura) solo nei limiti di quanto previsto e richiesto dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e degli obblighi conseguenti per codesta istituzione scolastica.

I dati potranno essere comunicati a terzi soggetti che forniscono servizi a codesta istituzione scolastica quali, a titolo esemplificativo, agenzie di viaggio e strutture ricettive (esclusivamente in relazione a gite scolastiche, viaggi d'istruzione e campi scuola), imprese di assicurazione (in relazione a polizze in materia infortunistica), eventuali ditte fornitrici di altri servizi (quali ad esempio servizi di mensa, software gestionali, registro elettronico, servizi digitali, ecc). La realizzazione di questi trattamenti costituisce una condizione necessaria affinché l'interessato possa usufruire dei relativi servizi; in caso di trattamenti continuativi, le ditte in questione verranno nominate responsabili del trattamento, limitatamente ai servizi resi;

E' possibile che: foto e riprese effettuate dalla scuola di lavori e di attività didattiche afferenti ad attività istituzionali della scuola inserite nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (quali ad esempio foto relative ad attività di laboratorio, visite guidate, premiazioni, partecipazioni a gare sportive, ecc.) vengano raccolte e possano essere esposte o proiettate all'interno dei locali della scuola oppure in mostre o convegni, a fini di documentazione didattica.

E' possibile che vengano consegnate alle famiglie, tramite CD/DVD o chiavetta USB, raccolte di immagini o riprese al fine di condivisione con le famiglie di momenti di attività formative. L'uso di queste immagine è strettamente limitato alla visione familiare e ne è vietata ogni loro diffusione con qualsiasi mezzo.

I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

I dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. I dati saranno conservati nei tempi indicati dalle Linee Guida per le Istituzioni scolastiche e dai Piani di conservazione e scarto degli archivi scolastici definiti dalla Direzione Generale degli Archivi presso il Ministero dei Beni Culturali e pubblicati sul relativo sito web.

Alunni e dipendenti della scuola hanno diritto:
• di accesso ai dati personali;
• di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
• di opporsi al trattamento;
• di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento dei dati di cui comporterà, per gli alunni, il non perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione ed alla formazione; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati per il dipendente potrebbe comportare l'impossibilità di perfezionare, mantenere e gestire il rapporto di lavoro.
Relativamente agli alunni, l'informativa si considera conosciuta al momento dell'iscrizione o del suo rinnovo annuale; relativamente ai dipendenti, si considera conosciuta al momento del perfezionamento del rapporto di lavoro.

CAPO IV: UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art. 1 - Oggetto e finalità

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art.2 - Criteri di utilizzo
Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal Collegio dei Docenti;
attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia; attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola…). Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento
L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.
Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art.4 - Requisiti soggettivi
Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
Età superiore ad anni 18
Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizione in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.
L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 - Rimborso spese

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate.

Art.7 - Modalità organizzative
Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, la Scuola valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art.8 - Assicurazione
L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico della Scuola.

Art.9 – Doveri dei volontari
Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
-svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
-rispettare gli orari di attività prestabiliti;
-tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
-non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
-notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
-attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che la Scuola ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

CAPO V: ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Si riassumono qui di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Art. 1 – Ambito di applicazione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo

L'art. 22 della l. 241/90, modificato dalla l. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una p. A. E concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
-elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
-compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
-registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
-atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
-relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
-atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
-atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
-rapporti informativi sul personale dipendente;
-documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
-documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
-documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
-documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
-gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
-documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
-annotazioni, appunti e bozze preliminari;
-documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del d.lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 4 – Interessati al diritto di accesso
Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

Art. 5 – Controinteressati
Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Art. 6 – Modalità di accesso
Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.
Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:
-indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
-specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
-dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo1994, n. 94) nei seguenti casi:
-quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
-quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
-quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA
Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:

- l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

- il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;

-il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.

La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.

L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

-€ 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

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

-€ 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;

-€ 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

Art. 11 – Accesso civico semplice

-L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative (art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016).

-L'accesso civico concerne i dati, i documenti, le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia- Romagna, qualora le medesime ne abbiano omesso la pubblicazione.

-L'istanza di accesso civico "semplice" è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre consenta l'identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta per mancata pubblicazione obbligatoria.

-Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l'individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative.

-Le istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell'istanza.

-L'istanza va presentata esclusivamente al dirigente della istituzione scolastica statale detentrice dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite il modulo reperibile sul sito e inviato con le seguenti modalità: - posta ordinaria,

- posta elettronica ordinaria/peo,
- posta elettronica certificata/pec.

Il dirigente della istituzione scolastica che detiene i dati, documenti o informazioni, ricevuta l'istanza di accesso civico semplice e verificatane la fondatezza, entro 30 giorni dal ricevimento, curerà in alternativa fra loro:

La pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste nel sito web dell'istituzione scolastica, oltre alla contestuale trasmissione dei medesimi al richiedente;

La comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Art. 12 – Accesso civico generalizzato

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni ulteriori

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016.
Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e con l'obiettivo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a dati, documenti o informazioni detenuti dalle Istituzioni scolastiche statali del Piemonte, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013,
n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Detto diritto può essere esercitato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto Legislativo.
L'istanza di accesso civico "generalizzata" è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre consenta l'identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta per mancata pubblicazione obbligatoria.
Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l'individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative.
Le Istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell'istanza.
L'istanza va presentata esclusivamente al Dirigente della Istituzione scolastica statale detentrice dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite il modulo reperibile sul sito e inviato con le seguenti modalità: -posta ordinaria,

- posta elettronica ordinaria/ peo,
- posta elettronica certificata/pec.

Il Dirigente della Istituzione scolastica che detiene dati, documenti o informazioni oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6, art. 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico generalizzato. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso. Decorso tale termine il Dirigente della Istituzione scolastica provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).
Laddove sia stata presentata opposizione da eventuale controinteressato e il Dirigente l'Istituzione scolastica decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato. In tale caso i documenti, le informazioni o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione di tale ultima comunicazione da parte del controinteressato.

Art. 13 – Riesame
Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico competente, entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le istituzioni scolastiche statali del Piemonte.
La richiesta di riesame (unendo documento di identità in corso di validità) può essere presentata alternativamente tramite:
-posta ordinaria
-posta elettronica ordinaria
-posta elettronica certificata

Il direttore generale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

DIREZIONE DIDATTICA VALENZA

Via P. De Michelis,2

Tel. 0131/941253 – Fax 0131/928721
Codice Fiscale: 86001010064
E-mail istituzionale: ALEE037007@istruzione.it



Conclusione

Il presente regolamento entra in vigore con la sua pubblicazione all'albo, entro dieci giorni dall'approvazione. Il personale e gli utenti sono tenuti a rispettarlo e farlo rispettare.
Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, valgono le norme contenute nel codice civile, nel D.Lgs 297/94, nei vigenti contratti collettivi nazionali, integrativi e decentrati.

Il PRESENTE REGOLAMENTO SI CONSIDERA ACCETTATO CONDIVISO E SOTTOSCRITTO DA TUTTO IL PERSONALE E DALLE FAMIGLIE CON LA PRESA DI SERVIZIO E ALL'ATTO DI ISCRIZIONE.

Valenza, 09.04.2025