ISTITUTO COMPRENSIVO DI PRAY
via B. Sella n. 74 - 13867 Pray (BI)

REGOLAMENTO

DI ISTITUTO

IN ATTO DALL'ANNO SCOLASTICO 2020/21

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
CON AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PRECEDENTE

CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELLE ATTIVITÀ E DEGLI ORGANI DELLA SCUOLA

1. ATTIVITÀ SCOLASTICHE

1.1. SEDI, MODELLI ORGANIZZATIVI E ORARI
1.2. ISCRIZIONI, FORMAZIONE DELLE CLASSI E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI
1.3. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SCUOLE
1.4. VIGILANZA SUI MINORI
1.5. PATTO EDUCATIVO, REGOLE, SANZIONI E ORGANO DI GARANZIA
1.6. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PROGRAMMA ANNUALE
1.7. INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA D PRIMO GRADO
1.8. ATTIVITÀ CURRICULARI OBBLIGATORIE, OPZIONALI E INTEGRATIVE
1.9. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
1.10. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO
1.11. ACQUISTO E USO DI ARREDI, STRUMENTAZIONI E SUSSIDI
1.12. USO DEI LABORATORI, DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLA RETE

2. INTEGRAZIONE TRA SCUOLA E TERRITORIO

2.1. RACCORDI PER L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI
2.2. RACCORDI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
2.3. RACCORDI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI
2.4. CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI
2.5. CONCESSIONE DI BENI IN USO TEMPORANEO
2.6. CONTRATTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

3. ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

3.1. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI
3.2. ASSEMBLEE DEI GENITORI
3.3. CONSIGLI DI SEZIONE, INTERSEZIONE, CLASSE, INTERCLASSE
3.4. COLLEGIO DEI DOCENTI
3.5. CONSIGLIO DI ISTITUTO
3.6. MODALITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

4. GESTIONE DEL PERSONALE, DEI DATI E DELLA SICUREZZA

4.1. MANSIONI, INCARICHI E FUNZIONI DEL PERSONALE
4.2. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
4.3. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
4.4. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI
4.5. CIRCOLAZIONE DI STAMPATI E MATERIALI
4.6. DOCUMENTO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

5. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. ATTIVITÀ SCOLASTICHE

1.1. SEDI, MODELLI ORGANIZZATIVI E ORARI

1.. Nell'ambito dell'Istituto comprensivo di Pray sono istituite *LE SCUOLE*:
   a. le scuole dell'infanzia di Crevacuore, Portula Boera, Coggiola (Portula) - Granero, Pray, Sostegno;
   b. le scuole primarie di Coggiola, Crevacuore, Portula, Pray, Sostegno;
   c. le scuole secondarie di primo grado di Coggiola, Crevacuore, Pray.

2.. Costituiscono bacini di utenza, oltre ai comuni relativi alle rispettive scuole, i comuni della Valsessera, o le rispettive decentrate frazioni, nei quali non sono presenti tutte o alcune istituzioni scolastiche, in particolare:
   a. per le scuole dell'infanzia e primaria di Crevacuore i comuni di Ailoche e Caprile;
   b. per la scuola dell'infanzia di Portula Granero il comune di Coggiola;
   c. per la scuola primaria di Coggiola il comune di Portula – fraz. Masseranga;
   d. per la scuola secondaria di primo grado di Coggiola il comune di Portula;
   e. per la scuola secondaria di primo grado di Crevacuore i comuni di Ailoche, Caprile, Guardabosone, Postua.

3.. L'Ufficio di dirigenza e segreteria ha sede a Pray, nell'edificio ospitante la scuola dell'infanzia.

4.. Annualmente il Consiglio di Istituto, considerate le normative vigenti, le esigenze delle famiglie e le possibilità organizzative rispetto ai servizi offerti, delibera il calendario e gli orari di funzionamento delle scuole e dell'ufficio di dirigenza e segreteria.

5.. Gli orari sono definiti sulla base dei *MODELLI ORGANIZZATIVI* autorizzati nelle scuole:
   a. tempo scuola di 40 ore settimanali in tutte le scuole dell'infanzia, articolato in cinque giorni da lunedì a venerdì;
   b. tempo pieno di 40 ore settimanali nelle scuole primarie di Coggiola, Crevacuore, Portula e Pray e tempo ordinario di 30 ore settimanali, oltre alla refezione, nella scuola primaria di Sostegno, articolati in cinque giorni da lunedì a venerdì;
   c. tempo scuola di 30 ore settimanali di lezione articolato in 5 giorni da lunedì a venerdì nelle scuole secondarie di primo grado, con ore aggiuntive nell'indirizzo musicale attivato presso la scuola secondaria di primo grado di Pray.

6.. Il Consiglio di Istituto può modificare gli *ORARI DI FUNZIONAMENTO*, anche diversificati per le singole scuole di ciascun settore ma all'interno del vincolo determinato dai modelli organizzativi, per esigenze prospettate da organi scolastici, genitori, enti locali.

7.. Qualora la richiesta provenga dai genitori può essere presa in considerazione solo se condivisa almeno dal 51 % dei genitori di ogni singola scuola.

8.. Le scuole dell'infanzia durante i primi giorni di scuola (quantità da definirsi in relazione a particolari esigenze insorte e con adeguato anticipo nella comunicazione, ma determinato in 3 giorni in condizioni normali) dell'anno scolastico funzionano con il solo orario antimeridiano, per affrontare con gradualità la conoscenza e l'inserimento degli alunni; le scuole primaria e secondaria di primo grado durante il primo giorno dell'anno scolastico funzionano con il solo turno antimeridiano, con contemporaneità di presenza dei docenti per l'accoglienza degli alunni e la condivisione dell'avvio del percorso formativo. In situazioni particolari di esigenze insorte, il numero di giorni a sola frequenza antimeridiana può variare, con adeguato anticipo nella comunicazione.

9.. L'ufficio di segreteria è aperto al pubblico da lunedì a venerdì con orario dalle ore 9,30 alle 14,30 o, solo in casi eccezionali e/o urgenti, su appuntamento; il DS riceve previo appuntamento.

1.2. ISCRIZIONI, FORMAZIONE DELLE CLASSI E INSERIMENTO DEGLI ALUNNI

1.2.1. Le iscrizioni degli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado avvengono nel rispetto delle norme e dei tempi stabiliti dalle disposizioni vigenti.

1.2.2. Per le *SCUOLE DELL'INFANZIA*, in caso di eccedenza di iscrizioni rispetto al numero massimo di alunni previsto, vengono definiti i seguenti criteri:

a. hanno diritto alla precedenza assoluta gli alunni che hanno frequentato la medesima scuola nell'anno precedente, previa presentazione della domanda di reiscrizione nei termini fissati dalla legge;

b. hanno diritto alla precedenza, rispetto ai nuovi iscritti, gli alunni in lista di attesa, che non avevano potuto frequentare la scuola scelta l'anno precedente per mancanza di posti, con le seguenti precisazioni:

b.1. gli alunni residenti nella zona di competenza della scuola, già iscritti in lista di attesa nell'anno precedente, hanno la precedenza sui residenti iscritti per la prima volta (ad eccezione degli iscritti che devono frequentare l'ultimo anno della scuola dell'infanzia, ai quali è garantita la precedenza assoluta come previsto dal successivo punto c);

b.2. gli alunni non residenti nella zona di competenza della scuola, già iscritti in lista di attesa nell'anno precedente, hanno la precedenza su tutti i non residenti iscritti per la prima volta;

c. hanno diritto alla precedenza, fra i nuovi iscritti, i bambini che devono frequentare l'ultimo anno di scuola per l'infanzia, con le seguenti precisazioni:

c.1. gli alunni residenti nella zona di competenza della scuola hanno la precedenza su tutti i nuovi iscritti e sugli alunni già in lista d'attesa nel precedente anno;

c.2. gli alunni non residenti nella zona di competenza hanno la precedenza solo sui nuovi iscritti non residenti;

d. i bambini residenti fuori territorio dell'Istituto entrano in coda alla graduatoria di ammissione ed acquisiscono diritti solo dopo che siano soddisfatte le disponibilità dei residenti nel territorio;

e. gli alunni dimessi per mancata frequenza (dopo un mese di assenza continuativa non motivata e supportata da relativa documentazione) o ritirati dalla scuola sono considerati nuovi iscritti, previa presentazione della domanda di reiscrizione nei termini fissati dalla legge;

f. le richieste di iscrizione di nuovi residenti per trasferimento da altra scuola hanno priorità rispetto alla lista di attesa quando si tratti di bambini frequentanti l'ultimo anno;

g. le richieste di iscrizione con frequenza in corso d'anno possono essere sempre accolte, previa disponibilità di posto, in caso di trasferimento da altra scuola; nel caso invece di inizio della frequenza alla scuola, solo entro il 31 gennaio;

h. i bambini di nuova iscrizione sono accolti secondo il punteggio di cui alla seguente tabella, da applicare distintamente con precedenza per i residenti rispetto ai non residenti nei comuni dell'Istituto (i punti sono cumulabili, a pari punti vale la maggior età):

residenza nella zona di competenza	punti 70
domicilio nella zona di competenza della scuola	punti 50
mancanza di uno due genitori (orfani)	punti 30
segnalazione del servizio sociale o dell'Equipe NPI dell'ASL	punti 30
frequenza attiva di fratelli nella stessa scuola	punti 20
iscrizione entro il termine fissato	punti 15
fratelli minori di 6 anni di età, per ogni fratello	punti 5

i. i minori che compiono i tre anni nel mese di gennaio dell'anno scolastico di riferimento sono posti in lista d'attesa fino al compimento degli anni, quando maturano il punteggio spettante e possono frequentare la scuola previa disponibilità di posti, come da criteri sottoelencati;

j. la graduatoria degli ammessi alla frequenza troverà pubblicazione definitiva ogni anno al 31 maggio, per l'anno scolastico successivo; la lista d'attesa sarà suscettibile di ulteriori cambiamenti in conseguenza all'applicazione di casi previsti al punto f dei presenti criteri di ammissione;
k. dopo la pubblicazione della graduatoria, le nuove domande pervenute prima e nel corso dell'anno scolastico successivo, in caso di presenza di lista d'attesa sono considerate nel seguente ordine:
   k.1. provenienza da altra scuola per trasferimento di nuovi residenti, frequentanti l'ultimo anno, secondo l'ordine di iscrizione;
   k.2. lista d'attesa già definita, per i residenti nella zona di competenza;
   k.3. provenienza da altra scuola per trasferimento di nuovi residenti non frequentanti l'ultimo anno, secondo l'ordine di iscrizione;
   k.4. nuovi iscritti residenti, di cinque anni d'età, secondo l'ordine di iscrizione;
   k.5. bambini eventualmente segnalati dai Servizi sociali o dalla NPI dell'ASL, secondo l'ordine di gravità stabilito dagli stessi;
   k.6. lista d'attesa già definita, per i non residenti in zona di competenza della scuola e in subordine per i non residenti nel territorio dell'Istituto;
   k.7. nuovi iscritti residenti, di età inferiore ai cinque anni, e/o non provenienti da altra scuola;
   k.8. provenienza da altra scuola per trasferimento di non residenti, secondo l'ordine di iscrizione;
   k.9. nuovi iscritti non residenti, secondo l'ordine di iscrizione.

1.2.3. Le domande di iscrizione per trasferimento da altra scuola dell'infanzia, pubblica o privata, sono accolte in qualsiasi momento dell'anno, in coda alla graduatoria formulata al 31 maggio, e la frequenza è possibile in qualunque momento dell'anno, previa disponibilità di posti.

1.2.4. Le domande di iscrizione di alunni mai frequentanti altra scuola pubblica o privata, sono accolte in qualsiasi momento dell'anno, in coda alla graduatoria formulata al 31 maggio, ma la frequenza è possibile, previa disponibilità di posti, non oltre il termine del 31 gennaio.

1.2.5. Gli alunni che senza giustificato motivo non frequentino la scuola dell'infanzia dopo un periodo continuativo superiore a 30 giorni, su segnalazione degli insegnanti, sono depennati dal registro delle iscrizioni, previo accertamento con la famiglia.

1.2.6. Per le *SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE DI 1° GRADO* sono definiti i criteri seguenti:
a. le domande di iscrizione vengono sempre accolte per residenti e/o domiciliati nel territorio di competenza, anche in caso di trasferimenti in corso d'anno.
b. per non residenti e/o domiciliati le domande vengono accolte previa disponibilità di posti.

1.2.7. Per le scuole dell'Infanzia, essendo le stesse articolate in non più di due, la *FORMAZIONE DELLE SEZIONI* non viene effettuata per gruppi omogenei di età; nelle due sezioni i nuovi iscritti vengono suddivisi in modo da distribuire equamente gli alunni in base all'età, al sesso e ad eventuali situazioni specifiche, sentito il parere anche del personale insegnante delle scuole interessate.

1.2.8. Per la *FORMAZIONE DELLE CLASSI* delle scuole primarie e secondarie, qualora si rendesse necessaria la costituzione di corsi paralleli, si stabiliscono i seguenti criteri:
a. ripartizione uguale tra le classi di femmine e maschi;
b. ripartizione uguale tra le classi degli alunni con le diverse e specifiche caratteristiche di comportamento e apprendimento, sulla base delle valutazioni dei docenti del ciclo precedente, del dirigente scolastico e dei docenti delle scuole interessate alla formazione delle classi;
c. conseguente costituzione di gruppi eterogenei al loro interno e omogenei tra loro, da abbinare per la formazione delle classi, in particolare se provenienti da scuole diverse;
d. estrazione a sorte degli abbinamenti e delle sezioni da assegnare.

1.2.9. La formazione delle sezioni e delle classi in cui sono inseriti *ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI* è attuata in base alle disposizioni ministeriali, che prevedono una riduzione di alunni in presenza di una o più situazioni specifiche.

1.2.10. Il Consiglio di Istituto si riserva di valutare annualmente con attenzione le situazioni nelle scuole dell'infanzia dove la presenza di liste d'attesa pregiudica la fruizione del servizio scolastico da parte dei minori, al fine di consentire deroghe di qualche unità rispetto al numero ridotto previsto dalle norme.

1.2.11. Per l'inserimento degli alunni diversamente abili vengono predisposte azioni di accoglienza, inserimento, coordinamento scuola-famiglia, coordinamento con i servizi territoriali, integrazione nel gruppo dei pari, interventi educativi e didattici specifici.

1.2.12. Prima di un nuovo inserimento vengono attuate azioni di conoscenza della situazione da parte del dirigente scolastico e dei docenti interessati, attraverso la presa visione di tutta la documentazione e colloqui con i genitori, con gli operatori dei servizi psico-socio-sanitari o con altri esperti coinvolti.

1.2.13. Il percorso scolastico degli alunni diversamente abili, a partire dalla diagnosi funzionale e dal profilo dinamico funzionale, segue annualmente il piano educativo personalizzato, predisposto e verificato periodicamente da ciascun gruppo di lavoro, costituito dal dirigente scolastico, dai docenti di classe e di sostegno, dagli operatori dei servizi psico-socio-sanitari e dai genitori.

1.2.14. Il gruppo di lavoro di ciascun alunno al termine di ogni ciclo valuta, tenendo conto di tutti gli aspetti della situazione specifica, l'opportunità del passaggio al successivo settore scolastico.

1.2.15. Per il passaggio da un settore scolastico all'altro all'interno dell'Istituto vengono attuate da parte di tutti i docenti interessati forme programmate di conoscenza e integrazione nell'anno precedente il passaggio, sempre con la collaborazione delle famiglie e degli operatori dei servizi e con il coinvolgimento del personale collaboratore scolastico.

1.2.16. Per l'inserimento degli *ALUNNI STRANIERI* vengono predisposte azioni di accoglienza, inserimento, comunicazione scuola-famiglia, coordinamento con enti territoriali, integrazione, mediazione culturale, facilitazione linguistica e alfabetizzazione.

1.2.17. Al momento dell'iscrizione il personale dell'ufficio mette in atto azioni di facilitazione per l'espletamento delle pratiche e il dirigente scolastico per l'acquisizione di elementi di conoscenza: provenienza, età, livello di scolarizzazione, livello di conoscenza della lingua italiana e/o di altre lingue europee.

1.2.18. In linea generale, per l'iscrizione alla scuola primaria o alla scuola secondaria di primo grado di alunni che non hanno conoscenza orale della lingua italiana, si prevede l'inserimento nella *CLASSE* immediatamente inferiore rispetto all'età.

1.2.19. Nello specifico di ciascuna situazione, vengono previsti:

a. l'inserimento nella classe inferiore, in attesa dell'accertamento delle competenze, per un periodo di norma di 15 giorni, elevabile ad un massimo di 30 qualora la valutazione richieda tempi più distesi;
b. l'accertamento dei livelli di competenza attraverso prove specifiche, predisposte a livello di Istituto, di tipo cognitivo trasversale non linguistico, linguistico, orali e scritte nella lingua italiana e/o in altre lingue europee conosciute, logico-matematico e conoscitive, in relazione ai diversi campi disciplinari;
c. la valutazione, da parte del dirigente scolastico e dei docenti preferibilmente anche in accordo con la famiglia, della classe di destinazione considerando congiuntamente l'età, la scolarizzazione pregressa, le competenze dimostrate nelle prove.

1.2.20. Al fine di favorire i processi comunicativi scuola-famiglia vengono predisposte comunicazioni nelle diverse lingue e utilizzata la presenza, se possibile, di mediatori culturali.

1.2.21. Con le amministrazioni e gli enti territoriali, il servizio socio-assistenziale e le associazioni locali vengono predisposti progetti di integrazione e attività inter-multiculturali.

1.2.22. Nelle sezioni e nelle classi vengono attuate con gli alunni attività di mediazione culturale, facilitazione linguistica e alfabetizzazione.

1.3. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SCUOLE

1.3.1. L'assegnazione del personale alle scuole avviene a cura del dirigente scolastico nel rispetto delle disposizioni vigenti e della contrattazione integrativa di Istituto.

1.3.2. Per il *PERSONALE DOCENTE* vengono definite le seguenti esigenze:

a. nell'assegnazione alle scuole, alle classi e alle sezioni, il dirigente scolastico considera come criteri di riferimento le esigenze di continuità didattica, la funzionalità organizzativa, le componenti professionali e le opzioni dei docenti interessati; a conforto delle decisioni che il dirigente scolastico andrà ad adottare a riguardo dell'assegnazione classi, il Consiglio di Istituto esprime valutazione affinché la scelta degli insegnanti abbia a favorire la miglior qualità dell'apprendimento tramite il principio della continuità e la miglior utilizzazione delle competenze professionali degli insegnanti e tenda a promuovere gruppi di docenti equilibrati e ben integrati fra loro;

b. nelle situazioni in cui non vi siano sufficienti elementi di valutazione o non si pervenga ad una soluzione condivisa, nel rispetto della contrattazione integrativa di Istituto, si evidenziano i criteri specifici da considerare in ordine di priorità:

b.1. continuità: da salvaguardarsi sui posti occupati e non ostativa in caso di richiesta volontaria in uscita;

b.2. competenza: da salvaguardare in caso di specifica richiesta di entrata volontaria ed in caso di progetti pluriennali con assegnazione specifica di docenti esperti;

b.3. anzianità di servizio: secondo la tabella ministeriale per l'individuazione del personale soprannumerario;

c. nelle situazioni di concorrenza e in assenza di elementi ulteriori di valutazione, per i docenti in entrata o con richiesta di passaggio su sedi vacanti interne all'Istituto, si considerano con ordine di priorità:

c.1. docenti assunti a tempo indeterminato, già in servizio nell'Istituto;

c.2. docenti soprannumerari trasferiti d'ufficio e rientrati nel quinquennio;

c.3. docenti assunti a tempo indeterminato, entrati a far parte dell'organico di Istituto o di scuola per trasferimento, sulla base del rispettivo punteggio;

c.4. docenti assunti a tempo indeterminato nell'anno scolastico di riferimento, sulla base dell'ordine di collocazione nella graduatoria utilizzata per l'assunzione;

c.5. docenti assunti a tempo determinato fino al termine dell'anno scolastico o delle lezioni, sulla base della posizione nella graduatoria utilizzata per l'assunzione;

d. per docenti titolari nell'Istituto in uscita da una scuola per soprannumerarietà di posto, con richiesta di passaggio ad altra scuola dell'Istituto ove vi sia un posto vacante, in caso di concorrenza si considerano con ordine di priorità:

d.1. anzianità di servizio;

d.2. in caso di pari anzianità, età anagrafica;

e. in caso di specifiche situazioni che richiedano valutazioni particolari e motivate, il dirigente scolastico può effettuare l'assegnazione alle scuole senza attenersi in senso stretto ai suddetti criteri.

1.3.3. Per il *PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO* vengono definiti i seguenti criteri:

a. nell'assegnazione alle scuole del personale collaboratore il dirigente scolastico e il direttore dei servizi amministrativi considerano, come criteri di riferimento, nel rispetto della contrattazione integrativa di Istituto, la funzionalità organizzativa e le opzioni dei collaboratori scolastici interessati;

b. nelle situazioni in cui non vi siano sufficienti elementi di valutazione o non si pervenga ad una soluzione condivisa vengono considerati i seguenti criteri in ordine di priorità:

b.1. continuità, da salvaguardarsi sui posti occupati;

b.2. anzianità complessiva di servizio, con precedenza per il personale assunto a tempo indeterminato, sulla base della tabella ministeriale per l'individuazione del personale soprannumerario, e in subordine per il personale assunto a tempo determinato, sulla base della posizione nella graduatoria utilizzata per l'assunzione.

1.4. VIGILANZA SUI MINORI

5.1. L'*ENTRATA* degli alunni avviene nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività o delle lezioni; gli insegnanti del turno antimeridiano sono tenuti a prendere servizio cinque minuti prima dell'orario giornaliero e durante l'entrata degli alunni sono responsabili dell'incolumità degli stessi. PROTOCOLLO COVID: IN ALLEGATO

5.2. Prima dell'orario di ingresso è permesso agli alunni l'accesso ai cortili, agli atri ed ai locali della scuola appositamente designati, solo nelle scuole dove viene assicurata l'assistenza nei modi contemplati dalla normativa vigente. PROTOCOLLO COVID: PER EVITARE COMMISTIONE FRA STUDENTI DI GRUPPI DIVERSI E GESTIRE AL MEGLIO LE OPERAZIONI DI INGRESSO, E' VIETATO, FINO AD EVENTUALI ALTRE DISPOSIZIONI, L'ACCESSO AI CORTILI ED AGLI SPAZI ESTERNI ALLE SCUOLE SE NON ACCOMPAGNATI DA PERSONALE SCOLASTICO AUTORIZZATO.

5.3. L'*USCITA* degli alunni avviene al termine delle attività o delle lezioni; gli insegnanti delle scuole dell'infanzia sono tenuti a consegnare i bambini direttamente ai genitori, ad altri adulti da essi designati o al responsabile del servizio scuolabus; gli insegnanti delle scuole primarie e secondarie di primo grado sono tenuti ad accompagnare gli alunni fino al portone principale, dove è presente un collaboratore, o, dove esistente, al cancello di uscita. *PROTOCOLLO COVID:* IN ALLEGATO

5.4. *L'ASSISTENZA DURANTE LA PERMANENZA A SCUOLA* deve essere sempre garantita; gli insegnanti sono tenuti a rispettare gli orari di servizio nei diversi turni, l'inizio puntuale delle lezioni di competenza e il rientro delle classi nelle aule dopo l'intervallo; durante l'orario di lavoro devono garantire l'assistenza nelle aule, nei laboratori, nei corridoi e negli altri luoghi in cui si svolge l'attività educativa e didattica. PROTOCOLLO COVID: IN ALLEGATO

5.5. Qualora si attuino attività di gruppo, di intersezione, di interclasse o di laboratorio, l'insegnante è direttamente responsabile del gruppo che gli è affidato, secondo le modalità previste dal piano organizzativo; i docenti sono tenuti a curare gli spostamenti dei gruppi e a vigilare affinché per le varie attività programmate di alternanza vi sia sempre un docente presente con i vari gruppi. PROTOCOLLO COVID: PER EVITARE SITUAZIONI DI RISCHIO, POTENZIALI ASSEMBRAMENTI E COMMISTIONE FRA GRUPPI, SONO VIETATE TUTTE LE ATTIVITA' CHE PREVEDANO LA FORMAZIONE DI GRUPPI DIVERSI DA QUELLI STRUTTURATI NEL LAVORO CURRICULARE

5.6. Rimane di competenza dei docenti la vigilanza sugli alunni anche in caso di compresenza di persone che a vario titolo possono trovarsi a svolgere un'autorizzata attività.

5.7. Durante la pausa-intervallo a metà mattina, della durata di dieci minuti, sono tenuti alla sorveglianza, nelle scuole primarie, tutti i docenti in servizio e, nelle scuole secondarie di primo grado nelle aree riservate alla ricreazione, due docenti e un collaboratore per piano da incrementare, dove necessario, anche con il coinvolgimento dei docenti di sostegno; nei momenti di passaggio dei docenti tra le classi, al cambio d'ora, i collaboratori sono presenti in numero di uno per piano. PROTOCOLLO COVID: IN ALLEGATO

5.8. Durante le visite di istruzione organizzate dalla scuola, i docenti accompagnatori hanno la responsabilità degli alunni a loro affidati. PROTOCOLLO COVID: AL MOMENTO LE USCITE, CON ESCLUSIONE DELLE USCITE A PIEDI SUL TERRITORIO COMUNALE, SONO DA CONSIDERARSI SOSPESE

5.9. Nella prima seduta di ogni anno scolastico, i Consigli di Sezione, di Intersezione, di Interclasse, stabiliscono le modalità per assicurare la vigilanza sugli alunni in caso di emergenze e nell'attesa degli insegnanti supplenti, tenuto conto della situazione della scuola, della dislocazione delle aule e del numero degli alunni di ogni sezione o classe.

PROTOCOLLO COVID: OGNI PLESSO INDIVIDUA UN RESPONSABILE PER L'EMERGENZA COVID

Il personale collaboratore scolastico assiste gli alunni:

a. in caso di momentanea assenza dei docenti e in attesa degli insegnanti supplenti;
b. in caso di presenza di alunni in situazione di handicap, per trasferimenti e igiene;

c. durante gli intervalli, la refezione, i cambi di classe dei docenti e i trasferimenti dei gruppi classe, in collaborazione con i docenti (in particolare nelle scuole secondarie di primo grado durante gli intervalli e i passaggi dei docenti tra le classi);
d. in caso di arrivo anticipato o partenza posticipata con scuolabus comunale rispetto all'orario di ingresso e di uscita, sulla base della contrattazione integrativa di Istituto;
e. in caso di entrata anticipata o uscita posticipata, rispetto agli orari di ingresso e di uscita, su motivata e documentata richiesta dei genitori, per brevi periodi, nei plessi in cui non è attivato il servizio di pre e post orario.
f. PROTOCOLLO COVID: IL COLLABORATORE SVOLGE LE SUDDETTE MANSIONI NEL RISPETTO DELLE NORME ANTICONTAGIO DEFINITE IN RELAZIONE ALLA SITUAZIONE EMERGENZIALE DA COVID-19

5.10. In caso di *SCIOPERO* del personale docente ci si attiene alla normativa vigente per la necessaria comunicazione alle famiglie e per garantire le attività educative e l'assistenza degli alunni che accedessero nell'edificio scolastico, da parte degli adulti presenti, docenti e/o collaboratori, che non abbiano aderito allo sciopero.

5.11. Ai locali scolastici, per ragioni di opportunità, di sicurezza e di igiene, non possono accedere *PERSONE ESTRANEE* alla scuola, ad eccezione del personale delle pubbliche amministrazioni che vi si debba recare per servizio, sempre che non venga arrecato danno alle attività didattiche, del personale che abbia ottenuto la debita autorizzazione scritta dalla Direzione didattica, del personale che a vario titolo svolga una autorizzata attività didattica e dei genitori. PROTOCOLLO COVID: PER L'ACCESSO E' COMUNQUE NECESSARIO UN PREVIO PERMESSO DELLA SEGRETERIA E LA CONSEGNA DELL'AUTODICHIARAZIONE RISPETTO ALLE PROPRIE CONDIZIONI DI SALUTE (come richiesto dalla normativa).

5.12. I *GENITORI* degli alunni che desiderino un colloquio con gli insegnanti possono entrare nella scuola nel tempo opportunamente predisposto per i colloqui; nei cinque minuti che precedono l'inizio delle attività o delle lezioni i genitori possono parlare con l'insegnante solo per motivi urgenti ed inderogabili, permettendogli comunque di vigilare ed iniziare il lavoro rispettando l'orario. PROTOCOLLO COVID: salvo casi particolari, ove sia necessario il colloquio in presenza, i colloqui tra docenti e genitori/tutori si svolgeranno in modalità on line per evitare un numero eccessivo di ingressi all'interno dei locali scolastici.

5.13. In orario di lezione non è consentito ai genitori degli alunni o ad altri di intrattenersi nei locali scolastici, se non per ragioni di emergenza. PROTOCOLLO COVID: si conferma la norma e la si applicherà con maggior rigore

5.14. In orario di lezione, per ragioni di sicurezza, i portoni di ingresso alla scuola devono essere mantenuti rigorosamente chiusi.

1.5. PATTO EDUCATIVO, REGOLE, SANZIONI E ORGANO DI GARANZIA

1.5.1. Sulla base delle linee generali di Istituto, in ogni ordine di scuola vengono definite le indicazioni generali e comuni per quanto concerne gli aspetti del *PATTO EDUCATIVO* che regolamentano i comportamenti di alunni, docenti e genitori.

1.5.2. Il Patto è costituito da due specifici documenti:
a. IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ tra scuola e famiglia, docenti e genitori;
b. IL PATTO FORMATIVO con le regole per alunni, docenti e genitori;
i due documenti costituiscono la base concordata e condivisa degli interventi educativi del personale della scuola in accordo con le famiglie degli alunni.

1.5.3. I GENITORI sono destinatari di uno specifico PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ , da sottoscrivere all'inizio del percorso in ciascun settore scolastico: scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado.

1.5.4. Il Patto impegna i genitori a condividere con la scuola i fondamenti dell'azione educativa, indirizzata al rispetto delle regole, all'impegno personale, ai corretti rapporti con gli altri,

quali espressione di responsabilità e libertà, nella consapevolezza che essere educati, motivati e con valori sia un diritto dei ragazzi e un dovere degli adulti.

1.5.5. Nel Patto sono indicate le principali finalità educative nel rapporto tra scuola e famiglia: la condivisione della corresponsabilità educativa e l'educazione alla responsabilità.

1.5.6. Vengono indicati gli obiettivi per i/le bambini/e e ragazzi/e, che siano e che diventino:
a. responsabili, in grado di rispettare regole e impegni ed assumere un ruolo sociale consapevole e attivo;
b. competenti, in grado di lavorare con metodo, padroneggiare le conoscenze ed essere soddisfatti dei risultati;
c. sereni, in grado di gestire le emozioni, relazionarsi positivamente con gli altri, progettare il futuro.

1.5.7. Viene indicato l'impegno degli adulti, scuola e famiglia, nella relazione educativa:
a. educare alle regole, con i "no" che fanno crescere e con l'attenzione al rispetto delle regole e all'assunzione degli impegni
b. educare alla fatica, con lo sviluppo progressivo dell'autonomia personale e di un serio metodo di lavoro e di studio
c. educare ai valori, con il sostegno alla persona, alle relazioni e alla costruzione di valori di riferimento.

1.5.8. Vengono precisati i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra la scuola e le famiglie in linea generale e, nello specifico, per quanto concerne i diversi settori scolastici e le connesse problematiche in relazione all'età e alla maturità degli alunni.

1.5.9. Viene richiamata la responsabilità educativa dei genitori, in modo particolare nei casi in cui i figli si rendano responsabili di danni a persone o cose, a causa di comportamenti inadeguati, violenti o lesivi della dignità della persona.

1.5.10. In particolare, per la scuola primaria e secondaria di primo grado, vengono esplicitati mancanze, sanzioni e organi competenti.

1.5.11. Il Patto viene sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico del primo anno di corso durante la prima assemblea di classe/sezione con i genitori.

1.5.12. Il Patto educativo di corresponsabilità fa esplicito riferimento, per quanto concerne le regole per alunni, docenti e genitori, al Patto formativo di ciascun settore scolastico che viene presentato e consegnato ai genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

1.5.13. Gli ALUNNI sono destinatari di uno specifico PATTO FORMATIVO, anch'esso specifico per i diversi settori scolastici e coinvolgente la relazione alunni, docenti e genitori.

1.5.14. All'inizio di ciascun anno scolastico viene esplicitato e condiviso il patto formativo specifico tra insegnanti e alunni all'interno delle sezioni e delle classi e in raccordo tra le stesse all'interno di ogni scuola, per quanto riguarda sia gli apprendimenti sia le regole della convivenza democratica.

1.5.15. Le indicazioni per alunni e docenti sono affisse nei locali di ogni scuola; il patto formativo e le richieste alle famiglie sono inseriti nel documento di sintesi del Piano dell'offerta formativa inoltrato ad inizio d'anno a ogni famiglia. I PATTI FORMATIVI VERRANNO AGGIORNATI INSERENDO TUTTO CIO' CHE E' INERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

1.5.16. I *DOCENTI* sono impegnati in un compito particolarmente importante e delicato rispetto all'età evolutiva dei minori in ciascuno dei diversi settori scolastici e sono di esempio con comportamenti responsabili e affidabili; sono tenuti alla preparazione delle lezioni, allo svolgimento delle stesse nel rispetto dei piani di studio nazionali e di Istituto, elaborati collegialmente, alla correzione degli elaborati, alla verifica degli apprendimenti e alla valutazione delle competenze raggiunte dagli alunni; nella scuola secondaria di primo grado gli insegnanti devono riconsegnare agli alunni le verifiche corrette entro il termine di quindici giorni dalla prova; la consegna delle verifiche alle famiglie è a discrezione dell'insegnante; le valutazioni sono riportate sul libretto scolastico. PROTOCOLLO COVID: ANCHE NELLA SITUAZIONE EMERGENZIALE RESTA FERMA L'IMPORTANZA DELLA FIGURA DEL DOCENTE E DEL SUO ESEMPIO PER CUI SI CHIEDE AI DOCENTI IL MASSIMO RISPETTO DEI REGOLAMENTI INTERNI OLTRE CHE DELLE NORME NAZIONALI RISPETTO ALL'ATTUALE SITUAZIONE.

1.5.17. I *GENITORI* conoscono i percorsi di apprendimento dei propri figli attraverso i colloqui con i docenti, i piani di studio consegnati ad inizio anno, i quaderni e i materiali di lavoro dei singoli alunni, i diari e i libretti scolastici, le verifiche periodiche nelle diverse materie e il documento di valutazione; collaborano nel processo di apprendimento dei propri figli attraverso la verifica puntuale del lavoro scolastico, il controllo giornaliero del diario e del libretto, il controllo dell'esecuzione dei compiti e delle lezioni assegnate, l'attenzione ai risultati raggiunti e la presenza puntuale ai colloqui con gli insegnanti; sono tenuti a prendere visione delle regole di comportamento a cui devono attenersi gli alunni e sono invitati a farle rispettare; sono altresì tenuti a firmare le verifiche, le autorizzazioni e le varie forme di comunicazione scritta, curando la riconsegna entro i tempi stabiliti. PROTOCOLLO COVID: LA CONDIVISIONE DELLE NORME SCOLASTICHE DA PARTE DELLE FAMIGLIE RISULTA INDISPENSABILE, COSÌ COME SI EVINCE DAL PATTO FORMATIVO AL CUI RISPETTO ED ALLA CUI CONDIVISIONE CON I PROPRI FIGLI, I GENITORI SONO FORMALMENTE INVITATI

1.5.18. Gli *ALUNNI* maturano progressivamente, in forme adeguate alle diverse età evolutive, l'autonomia personale e di lavoro, la capacità di gestire le emozioni e le relazioni con gli altri, l'autostima e il senso di responsabilità, il rispetto verso le persone, le loro opinioni, le diverse culture e l'ambiente, la cura dei materiali scolastici, l'organizzazione del lavoro e il metodo di studio, la padronanza di concetti, conoscenze e abilità, lo sviluppo di capacità e gusti personali, la consapevolezza dei valori di riferimento. PROTOCOLLO COVID: VEDI PATTO FORMATIVO ALLEGATO

1.5.19. Il raggiungimento dell'AUTONOMIA della persona è uno degli obiettivi che la scuola dell'infanzia si propone quale tappa fondamentale della crescita di ogni bambino e bambina; è importante che scuola e famiglia insieme si impegnino verso tale conquista facendo in modo che i bambini arrivino a scuola con le capacità basilari tipiche delle tappe evolutive dei tre anni, stimolando nelle varie fasi di crescita la cura di sé la fiducia e la sicurezza nelle proprie capacità di parlare, ascoltare, fare e sviluppando in particolare l'autonomia nella cura della propria persona, nell'esprimere i propri bisogni agli adulti, nell'uso dei servizi igienici, nel riconoscere e usare i propri indumenti e oggetti personali, nei comportamenti a tavola e durante le diverse attività scolastiche.

1.5.20. Gli alunni delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono tenuti al rispetto degli orari, al rituale e cordiale saluto all'entrata e all'uscita, alla cura del proprio materiale, all'ascolto e all'esecuzione delle attività richieste dagli insegnanti.

1.5.21. Gli alunni delle scuole primaria e secondaria di primo grado sono tenuti alla puntualità nella consegna di materiali, avvisi, compiti e verifiche; nella scuola secondaria di primo grado alla prima dimenticanza la famiglia verrà avvisata dall'insegnante interessato; la sistematica dimenticanza del materiale scolastico e la mancata consegna dei compiti influirà sul risultato finale di ogni singola disciplina; la mancata riconsegna nei tempi previsti di autorizzazioni, avvisi, certificati ed altro implicherà l'annullamento della partecipazione all'attività prevista.

1.5.22. All'interno e all'esterno della scuola gli alunni sono tenuti ad un *COMPORTAMENTO* corretto ed educato, evitando atteggiamenti non adeguati all'ambiente scolastico, in particolare rispettare adulti e coetanei, non fumare, non usare un linguaggio scorretto, non assumere atteggiamenti violenti nei confronti dei compagni, non fare atti vandalici.

1.5.23. E' fondamentale per gli alunni il rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti, dei collaboratori scolastici, del personale addetto alla mensa e al trasporto e di altri adulti che a qualsiasi titolo siano ammessi nei locali scolastici.

1.5.24. Lo stesso riguardo è richiesto per le strutture, gli arredi e gli oggetti propri e altrui; gli alunni sono tenuti al rispetto dei locali, degli arredamenti e degli oggetti appartenenti alla scuola e ai compagni; in caso di danneggiamento a strutture, arredi e materiali è richiesto, in accordo con il Comune, un rimborso immediato da parte delle famiglie.

1.5.25. I *COMPORTAMENTI SCORRETTI* degli alunni vengono segnalati dagli insegnanti alle famiglie, secondo le modalità concordate con le stesse ad inizio anno; vengono inoltre segnalati al dirigente scolastico nei casi di particolare gravità e analizzati in sede di Consigli di

interclasse e di classe, prima di avviare le sanzioni disciplinari; sia gli insegnanti sia il dirigente scolastico svolgono accertamenti, consentendo al minore di motivare il proprio comportamento e interagendo con i genitori.

1.5.26. Il comportamento irrispettoso (insulti, ricatti, linguaggio volgare, percosse, scritte su arredamenti e muri, danneggiamenti di oggetti appartenenti alla scuola o a compagni) prevede tempestivi *PROVVEDIMENTI* a seconda della gravità del fatto quali: richiamo scritto sul diario, nota sul registro, lettera di segnalazione alla famiglia, convocazione dei genitori, sospensione.

1.5.27. I provvedimenti disciplinari (note, lettere, sospensioni) influiscono sulla valutazione del comportamento nel documento di valutazione; ripetuti comportamenti scorretti possono avere come conseguenza la mancata partecipazione alle visite di istruzione e ad altre attività.

1.5.28. Gli alunni devono avere un *ABBIGLIAMENTO* decoroso e consono all'ambiente scolastico; gli insegnanti provvedono, qualora lo ritengano necessario, a comunicare alle famiglie degli alunni individuati le eventuali situazioni di ripetuta inosservanza; anche ai docenti è richiesto un abbigliamento consono e decoroso.

1.5.29. E' assolutamente vietato portare a scuola oggetti non pertinenti all'attività didattica, quali riviste, oggetti pericolosi e contundenti; la mancata osservanza di tali divieti comporta l'immediato sequestro dell'oggetto in questione e la successiva restituzione solo ai familiari a fine anno scolastico; la scuola non risponde di eventuali sparizioni o danneggiamenti di oggetti personali.

1.5.30. Ad alunni e docenti non è permesso l'uso del *CELLULARE* in orario scolastico all'interno e all'esterno dell'edificio; la mancata osservanza di tale divieto da parte degli alunni comporta l'immediato sequestro dell'oggetto in questione e la successiva restituzione solo ai familiari a fine anno scolastico; è unicamente consentito l'uso ai docenti in caso di emergenza nei locali scolastici e qualora non siano funzionanti le linee telefoniche.

1.5.31. Al termine delle singole lezioni, in attesa del cambio dell'insegnante, gli alunni devono rimanere in classe senza disturbare le classi vicine; nella scuola secondaria di primo grado gli alunni che non rispettano tale regola sono sanzionati con nota sul libretto e, in caso di comportamento più grave, con nota sul registro.

ALL'INTERNO DEI PATTI FORMATIVI, PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SARANNO INSERITE SPECIFICHE TABELLE COME NELL'ESEMPIO SOTTO RIPORTATO

COMPORTAMENTO SCORRETTO	SANZIONE E GRADAZIONI
es. danneggiamento del banco	• Pulizia del banco • nota sul diario • nota sul registro • risarcimento del danno
es. scorrettezza verbale • presa in giro • insulto generico • insulto offensivo a livello personale o delle proprie condizioni o convinzioni	• Richiamo del docente • nota sul registro • sospensione

1.5.32. Durante l'*INTERVALLO* gli alunni sono tenuti ad un comportamento controllato e vengono assistiti dai docenti secondo il piano definito annualmente; all'interno dell'edificio, nell'atrio e lungo i corridoi sono vietati giochi di movimento; nelle scuole secondarie di primo grado le aule devono restare chiuse per l'intera durata dell'intervallo e gli alunni non possono accedervi; a fine intervallo non è consentito consumare lo spuntino e accedere ai servizi. PROTOCOLLO COVID: IN ALLEGATO

5.15. Durante la *REFEZIONE* gli alunni sono tenuti a stare seduti, non parlare a voce alta, mantenere un comportamento corretto e non sono autorizzati ad uscire dalle aree scolastiche per recarsi in altri luoghi; le sanzioni previste per l'infrazione delle regole sopra citate sono: l'allontanamento immediato dalla sala mensa, la possibile sospensione dal servizio mensa, il pagamento di eventuali danni. PROTOCOLLO COVID: IN ALLEGATO

1.5.33. Agli alunni non è consentito entrare e sostare in bidelleria né in altri locali scolastici, se non con l'autorizzazione dell'insegnante; ai docenti l'uso della bidelleria è consentito esclusivamente per l'utilizzo del telefono e della fotocopiatrice.

1.5.34. Per quanto riguarda la *PUNTUALITÀ*, gli alunni che arrivino in ritardo rispetto all'orario di inizio delle attività o delle lezioni sono ammessi dall'insegnante eccezionalmente in sezione o in classe, con richiesta di giustificazione successiva dei genitori; qualora la situazione perduri il dirigente scolastico ne accerta le cause e interviene di conseguenza; nelle scuole dell'infanzia, considerato l'ampio periodo di tempo a disposizione per l'accesso, non è ammessa l'entrata oltre l'orario stabilito.

1.5.35. Nel corso delle lezioni non sono ammesse di norma uscite dall'aula per la fruizione dei servizi igienici; nelle scuole primarie sono lasciate alla valutazione responsabile dei docenti; nelle scuole secondarie di primo grado le uscite dall'aula sono autorizzate a discrezione dell'insegnante solo nella seconda e nella quinta ora della mattinata, mentre nelle rimanenti non sono autorizzate, salvo casi valutabili al momento.

1.5.36. L'insegnante di classe autorizza l'*USCITA* dell'alunno prima della fine delle lezioni su richiesta scritta dei genitori, che devono prelevare direttamente il minore; qualora l'insegnante ritenga che un alunno debba lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, per motivi di salute o per altri gravi motivi, deve darne immediata comunicazione telefonica alla famiglia e consegnare l'alunno ai responsabili del minore o a persone adulte indicate dagli stessi; gli insegnanti che consentono l'uscita anticipata, previa comunicazione scritta dei genitori, anche in caso di malessere, sono tenuti ad annotare l'orario di uscita e l'accompagnatore sul registro di classe.

1.5.37. Qualora un alunno, iscritto alle attività pomeridiane e che usufruisca del servizio di refezione, debba fare ritorno alla propria abitazione al termine delle lezioni antimeridiane, l'insegnante di classe autorizza l'uscita dell'alunno da scuola solo su richiesta scritta dei responsabili del minore, che devono assumersi la responsabilità.

1.5.38. La *PRESENZA* degli alunni è obbligatoria per tutte le attività didattiche.

1.5.39. Eventuali problemi di salute che impediscano la partecipazione alle attività motorie o ad altre attività programmate devono essere documentate da certificato medico.

1.5.40. Non sono ammesse *ASSENZE* ingiustificate.

1.5.41. Tutte le assenze vanno giustificate in forma scritta dai genitori; una dichiarazione specifica di rientro è richiesta dopo un periodo di assenza di almeno cinque giorni per malattia.

1.5.42. Eventuali *PROBLEMI* degli alunni, che la scuola è opportuno conosca, quali allergie, intolleranze alimentari o malattie che richiedano forme particolari di attenzione, devono essere segnalati dai responsabili dei minori; eventuali richieste della famiglia in ordine al servizio di refezione, quali esigenza di dieta in bianco o di pasti alternativi, devono essere motivate in forma scritta e, in caso di esigenze prolungate nel tempo, documentate da certificato medico.

1.5.43. Data la delicatezza della materia, non è opportuna la somministrazione di farmaci a scuola, onde evitare possibili errori nei dosaggi ed eventuali effetti collaterali che i docenti non sarebbero in grado di controllare; qualora si tratti di medicinali strettamente necessari, se gli insegnanti sono disponibili, i genitori sono invitati a presentare richiesta allegando il certificato medico.

1.5.44. Per la SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO, oltre a quanto definito nei punti precedenti, vengono stabiliti gli INTERVENTI SPECIFICI e le SANZIONI rispetto alle diverse mancanze disciplinari ed individuati i soggetti o organi competenti, in particolare:
a. interventi dei SINGOLI DOCENTI per inosservanze dei doveri scolastici, mancato rispetto delle regole, comportamenti inadeguati: intervento educativo verbale, riflessione scritta sul

proprio comportamento, impegno aggiuntivo in compiti e lezioni, esclusione dalle attività ludiche durante l'intervallo, richiamo scritto sul libretto, nota sul registro;
b. interventi del DIRIGENTE SCOLASTICO per i comportamenti che hanno determinato le sanzioni di cui sopra e che richiedono ulteriore attenzione da parte dei genitori: lettera di segnalazione alla famiglia, convocazione dei genitori, richiesta di pagamento dei danni in caso di danneggiamento volontario di strutture, arredi, oggetti;
c. decisioni del CONSIGLIO DI CLASSE a fronte di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, comportamenti offensivi, danneggiamenti alle strutture, rispetto ai quali si ritiene educativo intervenire con sanzioni alternative alla sospensione: lavoro socialmente utile nella scuola, colloquio con esperti dell'età evolutiva, attività di piccola manutenzione, riordino e/o pulizia, riparazione materiale del danno, se fattibile, esclusione da attività aggiuntive/opzionali e da visite e viaggi di istruzione;
d. decisioni del CONSIGLIO DI CLASSE a fronte di gravi e/o reiterate infrazioni disciplinari, comportamenti offensivi, danneggiamenti alle strutture, rispetto ai quali si ritiene educativo intervenire con la sospensione da 1 a 15 giorni; si precisa che anche a fronte di una sola infrazione particolarmente grave l'alunno potrà essere sospeso;
e. interventi del CONSIGLIO DI ISTITUTO a fronte di grave reato, quale violenza psicologica e/o fisica, abuso, premeditato danneggiamento alle strutture: in base alla gravità sospensione superiore a 15 giorni, sospensione fino al termine dell'anno scolastico, non ammissione allo scrutinio finale o all'esame d stato conclusivo del primo ciclo.

1.5.45. Il procedimento disciplinare, per le sanzioni che prevedono la sospensione, assume carattere di natura amministrativa con conseguenti azioni di contestazione di addebiti, contraddittorio, conclusione.

1.5.46. Contro le suddette sanzioni è ammesso ricorso da parte dei genitori entro quindici giorni dalla comunicazione ad un apposito ORGANO DI GARANZIA interno alla scuola, che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni; qualora l'Organo non si esprima entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata.

1.5.47. L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente scolastico ed è composto da un docente di scuola secondaria di primo grado e da tre rappresentanti eletti dai genitori.

1.5.48. Il Collegio dei docenti designa l'insegnante e un suo sostituto, nei casi di incompatibilità, qualora il docente designato faccia parte dell'Organo collegiale che ha irrogato la sanzione.

1.5.49. Il Consiglio di Istituto stabilisce le modalità di elezione dei genitori e dei loro sostituti, nei casi di incompatibilità, qualora il designato sia genitore di uno studente sanzionato.

1.5.50. L'Organo di garanzia resta in carica per tre anni, in corrispondenza alla carica dei membri del Consiglio di Istituto.

1.5.51. Nei casi di incompatibilità il docente o il genitore viene sostituito,per la sola situazione che determina incompatibilità, dal supplente.

1.5.52. Qualora un componente sia dimissionario o decaduto, viene sostituito attingendo alla lista di supplenti o, in caso di suo esaurimento, rinnovando la designazione o l'elezione.

1.5.53. Per la regolarità delle sedute deliberanti è richiesta la presenza della totalità dei componenti, nominando un supplente in caso di motivata impossibilità di presenza di un componente; è invece ammessa l'assenza di alcuni componenti qualora l'Organo esamini problematiche o formuli proposte.

1.5.54. Le deliberazioni sono di conseguenza valide se alla seduta sono presenti tutti i componenti.

1.5.55. Non sono ammesse astensioni, in quanto l'eventuale incompatibilità è già salvaguardata con la sostituzione del componente.

1.5.56. L'Organo di garanzia decide anche su eventuali conflitti che sorgano all'interno dell'Istituto per l'applicazione del presente Regolamento.

1.6. PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PROGRAMMA ANNUALE

1.6.1. Il *PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA* è predisposto dal Collegio dei docenti ad inizio anno scolastico. Per l'elaborazione dello stesso operano: il dirigente scolastico, i docenti collaboratori e con funzioni specifiche, il Collegio dei docenti sottoarticolato in settori scolastici o ambiti disciplinari, sentiti il personale amministrativo e ausiliario e gli Enti locali per quanto di competenza ed enti e associazioni territoriali con i quali attivare o proseguire la realizzazione di progetti formativi e didattici.

1.6.2. Il Piano comprende una serie di documenti:
a. Piano dell'offerta formativa-PARTE PLURIENNALE: finalità, modelli, metodi e strategie;
b. Piano dell'offerta formativa-PARTE ANNUALE:aspetti organizzativi e progetti;
c. Piani di studio delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria d primo grado;
d. Piani dell'offerta formativa annuale delle singole scuole predisposti per i genitori.

1.6.3. Entro la fine di ottobre di ciascun anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera il Piano dell'offerta formativa con i progetti, le attività rivolte agli alunni e le iniziative di ricerca e formazione.

1.6.4. Il Piano viene monitorato e aggiornato nel corso dell'anno scolastico ed è sottoposto a verifica e valutazione a fine anno, sempre a livello collegiale, al fine di individuare le linee guida per la predisposizione del Piano successivo.

1.6.5. Il Piano dell'offerta costituisce la base per la predisposizione del *PROGRAMMA ANNUALE* e della relativa gestione finanziaria, affidati dalle norme vigenti al dirigente scolastico, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità e principi di trasparenza, unità e veridicità.

1.6.6. Per l'elaborazione del Programma e la relativa gestione si tengono presenti le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, di cui al Regolamento approvato con Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione 1.2.01, n. 44 e le norme applicative successive.

1.6.7. Il dirigente scolastico predispone il Programma annuale, articolato in attività e progetti e relativo all'esercizio finanziario che ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre, entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico; sulla base delle proposte degli organi scolastici e della contrattazione integrativa di Istituto, per le parti di competenza, definisce i criteri di suddivisione delle risorse finanziarie sui singoli progetti; tale suddivisione può prevedere una distribuzione tra le scuole, secondo i criteri che il Consiglio di Istituto stabilisce in relazione alle tipologie dei progetti.

1.6.8. Il Programma viene proposto dal dirigente e dalla Giunta esecutiva, con apposita relazione e con il parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori, entro il 31 ottobre al Consiglio di Istituto che ne adotta la deliberazione entro il 15 dicembre, salvo tempistica diversa definita dagli organi scolastici nazionali o regionali.

1.6.9. Il Consiglio di Istituto verifica entro il 30 giugno lo stato di attuazione del programma, le disponibilità finanziarie e le modifiche da apportare, sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente scolastico.

1.6.10. Al termine dell'esercizio finanziario, entro il 15 marzo dell'anno successivo viene predisposto il Conto consuntivo a cura del direttore sei servizi amministrativi, sottoposto dal dirigente all'esame del Collegio dei revisori, unitamente alla relazione che illustra l'andamento della gestione e i risultati conseguiti, e quindi sottoposto, entro il 30 aprile, all'approvazione del Consiglio di Istituto.

1.6.11. Per la gestione finanziaria si tengono presenti:
a. le risorse provenienti dallo stato per il funzionamento ordinario, per le competenze dovute al personale, per ambiti di intervento riconosciuti a livello nazionale;
b. le risorse per progetti specifici per i quali il dirigente attiva la collaborazione finanziaria con Enti pubblici o privati, quali la Regione Piemonte, la Provincia di Biella, la Comunità Montana Valsessera, gli Enti locali, la Fondazione Cassa di Risparmio di Biella;

c. le risorse provenienti dalle famiglie degli alunni o del personale per le attività gestite dall'Istituto a favore degli stessi, quali corsi, visite di istruzione, assicurazioni.

1.7. INDIRIZZO MUSICALE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1.7.1. Presso la scuola sec. I grado di Pray è istituito, a partire dall'a.s. 2006/07, l'*INDIRIZZO MUSICALE* regolamentato da: DD.MM. 3/8/1979 e 13/2/1996, L. n.124/3.5.99 art. 11 comma 9, D.M. n.201/6.8.99 con l'insegnamento dello strumento musicale che costituisce integrazione interdisciplinare ed arricchimento dell'insegnamento obbligatorio dell'educazione musicale.

1.7.2. Tale insegnamento si colloca nel progetto complessivo di formazione della persona in modo da fornire agli alunni, destinati a crescere in un mondo fortemente caratterizzato dalla presenza della musica come veicolo di comunicazione, una maggiore capacità di lettura attiva e critica della realtà, nonché un'ulteriore opportunità di conoscenza e di espressione e un contributo al senso di appartenenza sociale.

1.7.3. L'insegnamento strumentale integra il modello curriculare con percorsi disciplinari intesi a sviluppare la dimensione pratico-operativa, estetico-emotiva, improvvisativo-compositiva.

1.7.4. I contenuti curricolari vengono attuati attraverso l'educazione dell'orecchio, l'osservazione e l'analisi dei fenomeni acustici, la lettura dell'opera musicale intesa come ascolto guidato e ragionato.

1.7.5. L'insegnamento strumentale conduce all'acquisizione di capacità cognitive in ordine alle categorie musicali fondamentali e alla loro traduzione operativa nella pratica strumentale.

1.7.6. Di importanza rilevante è l'aspetto performativo della pratica strumentale che, attraverso concerti e saggi, porta alla consapevolezza della dimensione intersoggettiva e pubblica dell'evento musicale stesso, fornendo un efficace contributo al senso di appartenenza sociale

1.7.7. Per *l'ISCRIZIONE* alla scuola ad indirizzo musicale vengono definiti i seguenti criteri:
   a. prioritariamente sono iscritti gli alunni iscritti alla sc. sec. I grado di Pray, provenienti dalla scuola primaria di Pray o da altre scuole primarie, che ne fanno richiesta;
   b. in subordine, fino ad un numero massimo complessivo di 28 allievi per anno, sono iscritti anche gli alunni iscritti alle scuole sec. I grado di Coggiola e Crevacuore interessati, che frequenteranno presso la sc. sec. I grado di Pray le sole lezioni musicali pomeridiane.

1.7.8. All'atto dell'iscrizione non sono previste particolari competenze.

1.7.9. L'allievo/a accede all'indirizzo musicale previo test attitudinale, volto a stabilire le attitudini e le capacità musicali innate.

1.7.10. In caso di richieste superiori al numero massimo di 28 allievi per anno, per l'ammissione alle sole lezioni musicali pomeridiane degli alunni provenienti dalle sc. sec. I grado di Coggiola e Crevacuore, saranno tenuti in considerazione il punteggio riportato nel test attitudinale, le caratteristiche fisico-dinamiche e di predisposizione o meno allo studio degli strumenti previsti nell'indirizzo musicale.

1.7.11. L'indirizzo musicale prevede l'insegnamento di chitarra, clarinetto, pianoforte e violino.

1.7.12. All'allievo/a sarà assegnato lo strumento tenendo conto, in modo incrociato, sia dei risultati del test sia delle preferenze espresse all'atto dell'iscrizione.

1.7.13. Gli allievi che già dimostrano una conoscenza pregressa di uno strumento (tra quelli contemplati nell'organico scolastico) verranno prioritariamente inseriti nella relativa classe di strumento.

1.7.14. La scelta dello strumento è vincolante per l'intero triennio; l'eventuale cambiamento sarà ammesso solo per gravi motivi di salute certificati.

1.7.15. Le attività musicali sono parte integrante del percorso interdisciplinare della scuola e pertanto la loro *FREQUENZA* è obbligatoria per l'intero triennio; l'eventuale interruzione sarà ammessa solo per gravi motivi di salute certificati.

1.7.16. Il percorso prevede:

a. lezioni destinate alla pratica strumentale individuale di un'ora settimanale da sommare ad un'ora di ascolto partecipativo
b. attività di musica d'insieme per orchestra e piccoli gruppi strumentali e vocali.

1.7.17. L'attività viene pertanto svolta in due rientri pomeridiani, comprensivi della lezione individuale di strumento e ascolto partecipativo, di teoria e solfeggio, nonché delle attività di insieme strumentale e vocale, con orari che saranno definiti all'inizio di ogni anno scolastico.

1.7.18. L'allievo/a è libero/a di acquistare in proprio lo *STRUMENTO MUSICALE*.

1.7.19. Tuttavia l'Istituto mette a disposizione un parco strumenti di chitarra, clarinetto e violino sufficiente per il numero di ragazzi iscritti.

1.7.20. Tali strumenti sono concessi in comodato d'uso previo versamento da parte delle famiglie di Euro 20,00 annui all'atto della consegna ad inizio anno scolastico.

1.7.21. Gli strumenti sono da riconsegnare al termine di ciascun anno scolastico; è tuttavia possibile nelle classi prima e seconda mantenere lo strumento in prestito anche per il periodo estivo.

1.7.22. Gli allievi sono responsabili degli strumenti a loro consegnati, e, in caso di danneggiamento volontario o incuria, la famiglia sarà tenuta al risarcimento del danno.

1.7.23. Al termine del triennio, in seguito all'esame di licenza e verificata la competenza musicale raggiunta, sia sul versante della pratica esecutiva sia su quello teorico, verrà rilasciato un attestato.

PROTOCOLLO COVID: VEDI APPOSITO PROTOCOLLO PUBBLICATO SUL SITO DELLA SCUOLA

1.8. ATTIVITÀ CURRICULARI OBBLIGATORIE, OPZIONALI E INTEGRATIVE

1.8.1. Il Piano dell'offerta formativa prevede, nel rispetto della normativa vigente e in forme diversamente articolate nei vari settori scolastici, attività in orario curriculare ed extracurriculare.

1.8.2. All'interno dell'orario curricolare vengono attuate le *ATTIVITÀ OBBLIGATORIE*, di cui ai piani di studio nazionali, e le *ATTIVITÀ OPZIONALI*, definite a livello di Istituto.

1.8.3. Le attività obbligatorie e opzionali all'interno del curricolo sono tra loro integrate; le attività opzionali costituiscono un arricchimento del piano di studio e consistono in:
a. laboratori di approfondimento curricolari (lingua italiana, lingue straniere, matematica, scienze sperimentali, tecnologia e informatica)
b. attività trasversali (educazione alla pace e alla convivenza, educazione ambientale, storia locale, archeologia e territorio, attività espressive, musicali e teatrali)
c. attività di rinforzo, recupero, potenziamento e sviluppo del metodo di studio.

1.8.4. In orario extracurricolare, in particolare nelle scuole secondarie di primo grado, vengono attuate *ATTIVITÀ INTEGRATIVE DEL CURRICOLO*, a libera partecipazione degli alunni.

1.8.5. Alcune attività opzionali e/o integrative vengono attuate, se con oneri, con finanziamenti a carico del bilancio dell'Istituto, di Enti Locali o territoriali disponibili.

1.8.6. Le attività da svolgere in orario scolastico per le quali si richiedano *ONERI A CARICO DELLE FAMIGLIE* e che si configurino come "corso a pagamento" possono essere effettuate se rispondenti alle seguenti condizioni:
a. che l'iniziativa sia inserita nel piano dell'Offerta Formativa dell'anno scolastico e, qualora sia stata richiesta dai genitori, abbia avuto la valutazione positiva da parte dei docenti;
b. che le iniziative proposte annualmente siano non più di una per classe;
c. che la durata dell'iniziativa abbia ad assorbire non più di 15 ore di attività scolastica, oltre ai tempi necessari agli eventuali trasporti;
d. che l'iniziativa coinvolga la partecipazione minima dei ¾ degli alunni della classe;
e. che nessun alunno debba risultare escluso dall'iniziativa per ragioni economiche.

1.8.7. Richieste che non corrispondano ai criteri sopra esposti sono comunque valutate dal Consiglio di Istituto, previa presentazione da parte dei docenti e dei genitori delle motivazioni per cui si propongono attività che non soddisfano le condizioni iniziali richieste.

1.8.8. Il Consiglio di Istituto, in termini di intervento assistenziale, nel caso di alunni per i quali la spesa potrebbe determinare situazioni discriminatorie, può farsi carico di norma:
a. della quota di alunni bisognosi, per corsi e iniziative con ridotta incidenza di spesa;
b. del 50% della quota di alunni bisognosi, per corsi e iniziative con elevata incidenza di spesa;
c. fino al 100% della quota di alunni bisognosi, per corsi e iniziative con elevata incidenza di spesa e in presenza di attestazione dei servizi socio assistenziali.

1.8.9. Per l'individuazione dei casi di cui ai due primi precedenti punti sono referenti gli insegnanti, i quali valuteranno ed attesteranno il diritto.

1.8.10. Le attività con oneri a carico delle famiglie da effettuarsi in orario extrascolastico non sono soggette a limitazioni.

1.8.11. Le quote dei genitori vengono versate sul conto dell'Istituto, evitando gestioni fuori bilancio.

1.8.12. Le *ATTIVITÀ MOTORIE E SPORTIVE* vengono organizzate dai Consigli di Intersezione, dai Consigli di Interclasse e dai Collegi Docenti, individuando le forme di organizzazione più idonee, con il coinvolgimento delle Amministrazioni comunali, delle società sportive e delle famiglie.

1.8.13. I viaggi connessi ad attività sportive, per il raggiungimento di palestre e per l'effettuazione dei giochi sportivi studenteschi, vengono autorizzati dal dirigente scolastico, mentre gli aspetti organizzativi, i calendari ed eventuali modificazioni di date sono definiti dal dirigente scolastico, sentiti gli amministratori e gli enti coinvolti.

1.8.14. Gli alunni partecipanti alle attività sportive devono essere in possesso della dichiarazione medica, quando prevista, rilasciata ai sensi delle disposizioni vigenti.

1.8.15. I genitori rilasciano ad inizio anno scolastico l'autorizzazione all'effettuazione delle attività motorie e sportive di Istituto, zonali e provinciali e, in caso di partecipazione a fasi successive al di fuori della provincia, apposita autorizzazione.

1.9. VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE PROTOCOLLO COVID: tutte le uscite, ad esclusione di quelle che si svolgono a piedi sul territorio comunale e/o nelle vicinanze, SONO DA CONSIDERARSI SOSPESE FINO AD ULTERIORI COMUNICAZIONI

1.9.1. Le attività nel territorio, le visite guidate, i viaggi di istruzione, costituiscono parte integrante dell'attività didattico-educativa della scuola; devono pertanto rientrare nell'ambito del Piano dell'offerta formativa ed essere effettuati per sezioni o classi intere.

1.9.2. I Collegi Docenti, sentite le proposte dei Consigli di ogni singola scuola, si rendono promotori di visite guidate e viaggi di istruzione, funzionali agli obiettivi individuati nella programmazione annuale e ne elabora il piano, da proporre al Consiglio di Istituto.

1.9.3. Le visite di istruzione vengono approvate nei limiti delle *DISTANZE* seguenti:
a. a valle Sessera, per gli alunni della scuola dell'infanzia;
b. 100 chilometri, per gli alunni delle classi I,II della scuola primaria;
c. 200 chilometri, per gli alunni delle classi III,IV,V della scuola primaria;
d. senza vincolo di chilometraggio per gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

1.9.4. Le visite di istruzione vengono approvate per le seguenti *DURATE*:
a. un solo giorno, per tutte le classi della scuola dell'infanzia, della scuola di primaria, e I,II della scuola secondaria di 1° grado;
b. anche di più giorni, per la classe III della scuola secondaria di 1° grado.

1.9.5. Non sono autorizzate visite che non coinvolgano la *PARTECIPAZIONE* minima dei 2/3 degli alunni della classe.

1.9.6. Le visite sono autorizzate non oltre il 31 maggio di ogni anno scolastico, ad eccezione di visite ad ambienti naturali, in particolare di tipo pre-montano e montano.

1.9.7. Richieste che non soddisfino ai criteri sopra esposti sono comunque valutate dal Consiglio di Istituto, previa presentazione da parte dei docenti o dei genitori delle motivazioni per cui si propongono attività che non soddisfino le condizioni iniziali richieste.

1.9.8. Ogni sezione o classe ha come *ACCOMPAGNATORI* essenzialmente i propri insegnanti:
a. almeno uno ogni quindici alunni, per viaggi di un solo giorno;
b. almeno uno ogni dieci alunni, per viaggi di più giorni;
c. due, se la visita riguarda una sola sezione o classe;
d. accompagnatore è il personale docente della sezione o classe ed in subordine è altro della scuola, affinché sia assicurata la conoscenza dei ragazzi;
e. nel caso di alunni in situazione di handicap deve essere garantita la presenza dell'insegnante di sostegno, il quale può essere compreso o in aggiunta a quelli indicati, in relazione alla gravità dei portatori di handicap.

1.9.9. Possono partecipare, sempre in qualità di accompagnatori, anche il personale collaboratore scolastico, il personale ausiliario, i referenti sportivi delle società che attuano progetti in rete con l'Istituto.

1.9.10. I docenti e gli altri accompagnatori sono tenuti alla vigilanza, a tutela dell'incolumità degli alunni ed anche del patrimonio artistico, culturale e sociale.

1.9.11. Non è autorizzato l'uso del mezzo proprio dei docenti; se richiesta dagli stessi, è possibile la presa di servizio degli insegnanti nella sede della visita, senza responsabilità per l'Istituto, a condizione che gli alunni siano già accompagnati da altri docenti o da altro personale previsto.

1.9.12. Ai sensi della normativa vigente, tutti i partecipanti, minori ed adulti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e devono essere in possesso di un documento di identificazione.

1.9.13. Le *VISITE SENZA ONERI* per le famiglie e/o il bilancio dell'Istituto, da effettuarsi con scuolabus in orario scolastico, sono autorizzate dal dirigente scolastico; i docenti interessati trasmettono il piano preventivo delle visite entro il mese di settembre, per consentire all'ufficio di inoltrare le richieste agli enti locali di utilizzo dello scuolabus come da convenzione in rete tra l'Istituto e i Comuni della Valsessera, e le richieste di autorizzazione entro 10 giorni dalla data di effettuazione, per conferma o modifica del piano;

1.9.14. Le *VISITE CON ONERI* per le famiglie e/o il bilancio dell'Istituto, da effettuarsi con pullman di ditta privata o di linea pubblica, sono autorizzate dal Consiglio di Istituto; i docenti interessati inoltrano il modello di richiesta preventiva:
a. entro il 20 ottobre, per i viaggi previsti nel periodo invernale;
b. entro il 10 dicembre, per i viaggi previsti nel periodo primaverile;
c. entro il 10 giugno, per i viaggi previsti nel periodo autunnale del successivo anno, specificando per quanto riguarda la data di effettuazione, nei casi di incertezza, almeno il mese previsto; inoltrano infine la conferma della visita entro 5 giorni dalla data di effettuazione, con i dati relativi agli effettivi partecipanti e al possesso a scuola delle autorizzazioni delle famiglie.

1.9.15. I docenti inoltrano ai genitori, e successivamente tengono agli atti:
a. ad inizio anno scolastico (o all'inizio dell'inserimento di un alunno ad anno scolastico avviato) l'autorizzazione cumulativa dei genitori per l'effettuazione di visite di istruzione nel territorio della Valsessera (modello inoltrato a tutti i genitori ad inizio anno);
b. nei giorni precedenti l'effettuazione di ciascuna visita al di fuori del territorio della Valsessera (con utilizzo di scuolabus, mezzo pubblico o mezzo fornito da ditte di autotrasporto) l'autorizzazione specifica dei genitori, indispensabile per l'effettuazione della visita da parte del minore.

1.9.16. La *QUOTA DI PARTECIPAZIONE* è a carico delle famiglie, con le precisazioni che seguono.

1.9.17. Il Consiglio di Istituto, in termini di intervento assistenziale nel caso di alunni per i quali la spesa potrebbe determinare situazioni discriminatorie, può farsi carico di norma:
a. della quota totale di partecipazione di alunni bisognosi, per viaggi poco onerosi;
b. del 50**%** della quota di partecipazione di alunni bisognosi, per viaggi onerosi;

c. fino al 100% della quota di partecipazione di alunni bisognosi, per viaggi di particolare onerosità e in presenza di attestazione dei servizi socio assistenziali.

1.9.18. Per l'individuazione dei casi di cui ai precedenti primi due punti sono referenti gli insegnanti, i quali valutano ed attestano il diritto.

1.9.19. E' da evitare la progettazione di visite per la cui realizzazione occorra richiedere ai genitori quote di partecipazione elevate, procedendo con opportuna informazione presso le famiglie degli alunni circa la possibilità ad affrontare la spesa.

1.9.20. Le quote dei genitori vengono versate sul conto dell'Istituto, evitando gestioni fuori bilancio.

1.9.21. Non sono a carico del bilancio i costi relativi alla partecipazione del personale accompagnatore.

1.10. ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

1.10.1. Le procedure per l'adozione dei libri di testo, in relazione alle norme vigenti, riguardano le scuole primarie e secondarie di primo grado e coinvolgono i rispettivi Consigli di interclasse e di classe, i Collegi dei docenti e il Consiglio di Istituto.

1.10.2. Le modalità di adozione si pongono come *FINALITÀ* quelle di utilizzare strumenti didattici, compresi i libri di testo, in coerenza con il Piano dell'offerta formativa, adottare testi stimolanti e coerenti con i bisogni formativi degli allievi e con le conoscenze e le metodologie sollecitate dalla ricerca in atto nei vari settori disciplinari operando un'oculata comparazione dei libri di testo disponibili sul mercato, promuovere l'utilizzazione di adozioni alternative ai libri di testo, di tecnologie e strumenti innovativi.

1.10.3. Nelle scuole primarie non sono posti oneri a carico delle famiglie; per le scuole secondarie, dove al contrario sussiste tale onere, le modalità di adozione si pongono come finalità anche quella di contenere gli oneri finanziari a carico delle stesse, evitando l'obbligatorietà dell'adozione di testi non utilizzati con assiduità e continuità, garantendo la massima continuità nell'uso didattico dei testi adottati, favorendo l'arricchimento delle biblioteche scolastiche al fine di consentire la consultazione o il prestito temporaneo dei libri, rendendo trasparente e accessibile ai genitori, anche per via informatica, l'impegno economico in relazione all'acquisto dei libri di testo adottati

1.10.4. Le disposizioni di legge prevedono che i libri di testo siano prodotti nella versione a stampa, on line scaricabile da internet e mista.

1.10.5. Le adozioni dei libri di testo devono tener conto dei *VINCOLI* disposti dalle disposizioni normative pluriennali e annuali, per quanto concerne:

a. i tetti di spesa, per le adozioni dei testi della suola secondaria di primo grado;
b. le cadenze pluriennali previste per la scuola primaria e la scuola secondaria, con non modificabilità della scelta nell'arco dei periodi previsti;
c. la restrizione della scelta ai libri di testo per i quali l'editore si sia impegnato a mantenere invariato contenuto e costo per il periodo previsto;
d. la progressiva transizione ai libri di testo on line o in versione mista.

1.10.6. La scelta dei libri di testo attiene alla responsabilità del docente ed alle sue competenze professionali; l'adozione del testo non può pertanto essere imposta mentre comunque i docenti, che assumono servizio nell'anno scolastico successivo alla delibera di adozione, sono tenuti ad utilizzare i testi deliberati.

1.10.7. Le famiglie sono coinvolte, in particolare attraverso i loro rappresentati nei diversi organi collegiali, nella consapevole valutazione dei libri di testo da proporre per l'adozione.

1.10.8. Le procedure per l'adozione dei libri di testo prevedono le *FASI* di:

a. analisi comparativa dei testi da parte dei singoli docenti interessati all'adozione, anche avvalendosi di apposite griglie, in relazione alla programmazione didattico-disciplinare e nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano dell'offerta formativa;
b. analisi comparativa per ambiti disciplinari, attraverso il confronto tra i docenti delle singole discipline per una oggettiva e più approfondita valutazione dei libri di testo,

commentando i risultati analitici ottenuti singolarmente, redigendo apposita motivata relazione avvalendosi anche delle griglie suddette e riportando sulle stesse, per le scuole secondarie di primo grado, il costo previsto per ciascun anno di corso nell'arco del triennio;

c. deliberazione delle proposte di adozione da parte dei Consigli di interclasse e di classe, dopo la valutazione comparativa dei testi illustrata dai docenti e, per le scuole secondarie di primo grado, la verifica del rispetto delle norme relative ai tetti di spesa; qualora i costi risultino superiori ai limiti consentiti, il dirigente scolastico invita il Consiglio di classe a riconsiderare le proprie proposte o a produrre specifiche e approfondite motivazioni; i Consigli di interclasse e di classe deliberano la proposta di adozione redigendo un verbale, di cui sono parte integrante le relazioni motivate dei docenti e, per le scuole secondarie di primo grado, le griglie comparative e il prospetto dei costi dei testi adottati per ciascun anno di corso;
d. deliberazione delle adozioni da parte dei Collegi dei docenti, dopo l'analisi dei verbali, la presentazione delle relazioni da parte dei docenti e la verifica, per le scuole secondarie di primo grado, dei tetti di spesa; i Collegi dei docenti deliberano l'adozione redigendo un verbale di cui sono parte integrante le relazioni motivate dei docenti, le griglie comparative e i prospetti dei costi; solo a fronte di coerenti e valide motivazioni il Collegio dei docenti può deliberare un'adozione che preveda complessivamente, per il primo anno di corso di scuola secondaria di primo grado, un minimo superamento dei limiti consentiti e comunque all'interno di quanto previsto dalle norme vigenti, da presentare al Consiglio di Istituto per gli adempimenti di competenza;
e. deliberazione relativa al programma finanziario da parte del Consiglio di Istituto per quanto concerne l'eventuale superamento del tetto di spesa, la destinazione di finanziamenti per arricchire le biblioteche scolastiche con dotazioni di testi di narrativa, dizionari e atlanti, il supporto ai docenti che sperimentano l'autonomia metodologica e didattica anche con adozioni alternative ai libri di testo.

1.10.9. In base alle norme vigenti sono posti i *DIVIETI* di:

a. adottare libri di testo nei quali si ravvisi la presenza di pubblicità ingannevole e di elementi di faziosità;
b. imporre agli allievi l'acquisto di libri, la cui adozione non è stata deliberata dal Collegio dei docenti, e di altri materiali di lavoro, quali eserciziari e testi per le vacanze;
c. utilizzare fotocopie di libri di testo in contrasto con la normativa vigente;
d. esercitare il commercio diretto o indiretto di libri.

1.11. ACQUISTO E USO DI ARREDI, STRUMENTAZIONI E SUSSIDI

1.11.1. Per gli acquisti e la conservazione degli arredi, delle strumentazioni e dei materiali si tengono presenti le norme vigenti, con regolare tenuta dei registri contabili e inventariali.

1.11.2. In relazione al programma annuale, entro la fine di dicembre, il Consiglio di Istituto analizza il piano degli *ACQUISTI* di beni da effettuare nell'anno solare successivo, il tipo di sussidi e di materiali, la suddivisione di spesa e le ditte presso cui effettuare gli acquisti, per permettere all'ufficio amministrativo di predisporre le relative pratiche di acquisizione di preventivi.

1.11.3. Per l'ordinario *FUNZIONAMENTO DIDATTICO*, all'interno dei finanziamenti previsti dal Programma per l'acquisto di materiale di consumo e di piccoli sussidi e per la manutenzione delle strumentazioni, il Consiglio di Istituto definisce i criteri per la suddivisione della spesa tra le scuole.

1.11.4. Dopo l'acquisto, si procede al collaudo da parte della commissione nominata dal dirigente scolastico; per le forniture di valore inferiore a Euro 2000 l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato, rilasciato dal dirigente, che attesta la regolarità della fornitura.

1.11.5. I *LIBRI* della biblioteca di Istituto e le *STRUMENTAZIONI* didattiche di uso comune, depositati presso la sede di dirigenza, sono consegnati al direttore amministrativo e al dirigente scolastico; per usufruirne va inoltrata richiesta da parte dei docenti interessati.

1.11.6. In ogni scuola un docente è responsabile dei libri, delle strumentazioni, dei sussidi e dei relativi registri; la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico è affidata dal direttore amministrativo, su indicazione vincolate del dirigente scolastico, ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal direttore e dal docente interessato, che risponde della conservazione del materiale affidatogli e ne verifica annualmente lo stato di conservazione.

1.11.7. I docenti sono responsabili dell'uso della strumentazione informatica e multimediale; l'utilizzo della strumentazione comportante oneri economici o di altro tipo deve essere oculato e strettamente necessario ai fini didattici, in particolare per quanto riguarda:
a. l'uso di apparecchiature informatico-multimediali, con relative connessioni di rete;
a. l'uso dell'apparecchio telefonico, consentito esclusivamente per ragioni di servizio;
b. l'uso di macchine fotocopiatrici o stampanti.

1.11.8. Per quanto riguarda l'uso delle macchine fotocopiatrici, annualmente il Consiglio di Istituto definisce il limite massimo di *COPIE* per ciascuna classe e ciascun plesso, di norma calcolato in n. 20 copie mensili per alunno, con comunicazione periodica all'ufficio da parte delle scuole del numero di copie effettuato.

1.11.9. Per la tutela dei beni l'Istituto stipula annualmente una polizza per i rischi derivanti da furto, incendio, atti vandalici e uso delle apparecchiature elettroniche.

1.12. USO DEI LABORATORI, DEI SISTEMI INFORMATICI E DELLA RETE

1.12.1. Ogni scuola dispone di aule e altri spazi adibiti a laboratori, biblioteche e palestre.

1.12.2. Delle *BIBLIOTECHE* possono usufruire insegnanti, alunni, genitori e collaboratori scolastici; le biblioteche delle singole scuole sono gestite secondo i criteri stabiliti all'interno delle stesse; alla biblioteca di Istituto, allestita nei locali dell'ufficio, è preposto un assistente amministrativo, che verifica i registri dei prestiti e la riconsegna dei volumi; ogni insegnante che preleva un testo è tenuto alle registrazioni di prestito e di riconsegna; quest'ultima deve avvenire nel termine massimo di un mese.

1.12.3. L'uso delle *PALESTRE* annesse agli edifici scolastici è previsto per le relative scuole, per le altre situate nello stesso comune o in comune dell'istituto, le cui scuole ne siano sprovviste; l'orario di utilizzo è stabilito dal dirigente scolastico in accordo con i docenti interessati, in accordo tra i diversi settori scolastici; l'utilizzo delle palestre gestite dall'Ente locale viene richiesto annualmente allo stesso da parte del dirigente.

1.12.4. I *LABORATORI* sono usati dai docenti secondo le modalità indicate dal piano annuale e sotto il controllo del docente responsabile dei sussidi e del materiale di consumo.

1.12.5. I *LABORATORI MUSICALI* sono allestiti presso le scuole dotate di strumenti e materiali specifici; ad ogni laboratorio è preposto un docente responsabile e coordinatore.

1.12.6. Un laboratorio musicale, connesso all'*INDIRIZZO MUSICALE*, è allestito presso la scuola secondaria di primo grado di Pray; è costituito da un'ampia dotazione degli strumenti musicali dell'indirizzo: chitarre, clarinetti, pianoforti, violini.

1.12.7. Un *LABORATORIO MUSICALE DI ISTITUTO*, realizzato a seguito di apposita dotazione finanziaria ministeriale e utilizzabile da parte di tutti settori scolastici, è allestito presso la scuola secondaria di primo grado di Coggiola; al laboratorio è preposto un docente responsabile e coordinatore.

1.12.8. Gli strumenti e gli arredi all'interno del locale sono di proprietà dell'Istituto che ne è quindi responsabile e gestore.

1.12.9. La disponibilità del locale è prioritariamente riservata alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto ed inoltre all'Istituto comprensivo di Trivero e all'Istituto alberghiero di Trivero, con i quali è stata definita una convenzione in rete.

1.12.10. In orari diversi da quelli destinati all'uso da parte delle scuole, il laboratorio è fruibile da enti o da associazioni del territorio che praticano attività musicali; le pulizie del locale sono svolte dal personale ausiliario per l'utilizzo da parte delle scuole, sono a carico degli enti o associazioni che ne fruiscono per le proprie attività.

1.12.11. All'inizio di ogni anno scolastico viene steso un calendario in accordo con il docente responsabile per l'utilizzo di ogni locale da parte delle scuole interessate.

1.12.12. Una parte della strumentazione del laboratorio è destinata ad uso esclusivo presso lo stesso; una parte, con elenco agli atti, può essere prelevata dalle singole scuole dell'Istituto e dall'Istituto comprensivo di Trivero, come previsto dalla convenzione in atto.

1.12.13. Per le scuole dell'Istituto, i cui docenti intendano prelevare strumenti da adoperare nelle proprie sedi, la richiesta deve pervenire una settimana prima al responsabile del laboratorio, che registra l'operazione; a tal fine è richiesta la firma dell'insegnante che ritira il materiale; l'utilizzo degli strumenti è stabilito per giorni 15 dalla data del ritiro; per spettacoli e manifestazioni, i tempi possono subire variazioni da concordare con il docente responsabile.

1.12.14. All'Istituto comprensivo di Trivero viene concessa ogni anno scolastico, sulla base di apposita richiesta, una dotazione di strumenti prevista dalla convenzione in atto; gli strumenti vengono consegnati, previo accordo sottoscritto da un responsabile che ne cura l'utilizzo e la conservazione.

1.12.15. I *LABORATORI MULTIMEDIALI* sono allestiti presso le scuole dotate di strumentazioni informatiche ad uso didattico; ad ogni laboratorio è preposto un docente coordinatore.

1.12.16. Gli strumenti e gli arredi dei laboratori sono di proprietà dell'Istituto o dati in uso allo stesso da parte degli Enti locali, Comuni e/o Comunità Montana.

1.12.17. La disponibilità dei locali è prioritariamente riservata all'attività didattica rivolta agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado dell'Istituto e all'attività di formazione, ricerca, documentazione e produzione di materiale da parte del personale docente.

1.12.18. Al di fuori dell'orario scolastico i laboratori sono fruibili per corsi organizzati dall'Istituto per il proprio personale e da Enti locali e Comunità Montana previo accordo con l'Ente proprietario dei locali; le pulizie dei locali sono svolte dal personale ausiliario per l'utilizzo interno all'Istituto e da parte di incaricati degli Enti locali per l'utilizzo da parte degli stessi.

1.12.19. E' posto assoluto divieto di utilizzo delle strumentazioni a scopo personale.

1.12.20. All'inizio di ogni anno scolastico, entro fine ottobre, viene steso un calendario in accordo con il docente responsabile per l'utilizzo di ogni locale da parte delle classi interessate.

1.12.21. Durante le attività deve essere posta cura, da parte del personale docente, affinché:

a. l'utilizzo delle strumentazioni sia corretto e sicuro e non dia luogo a sprechi di stampa;
b. l'utilizzo delle connessioni di rete sia protetto, affinché gli allievi non possano accedere a siti impropri;
c. l'utilizzo delle connessioni di rete sia controllato, affinché gli allievi non utilizzino impropriamente la posta elettronica.

1.12.22. Al termine delle attività il personale che ha utilizzato il laboratorio si rende garante del controllo e dello spegnimento corretto di tutte le strumentazioni, dello spegnimento degli impianti di rete e/o degli impianti elettrici, della chiusura a chiave della porta dei locali riponendo la stessa in luogo protetto.

1.12.23. All'inizio di ciascun anno scolastico viene fornita ad ogni scuola una dotazione di carta e cartucce in bianco e nero e a colori da parte dell'Ufficio amministrativo dell'Istituto.

1.12.24. Le *POSTAZIONI INFORMATICHE* dell'ufficio e delle scuole sono utilizzate a scopo esclusivamente amministrativo e didattico.

1.12.25. Le postazioni dell'ufficio sono collegate tra loro da un sistema di rete funzionale e protetto ai sensi delle norme vigenti.

1.12.26. L'Istituto ha attivo un *SITO WEB*, predisposto ai sensi delle norme vigenti e connesso alla rete delle scuole piemontesi, che viene aggiornato periodicamente da parte dal personale amministrativo e docente incaricato.

1.12.27. Le postazioni di ciascun laboratorio, nelle diverse scuole, sono connesse in rete tra loro; sulla base delle linee esistenti e installate dagli enti locali, le postazioni sono collegate a Internet.

1.12.28. Per l'*USO SICURO DELLA RETE* da parte degli alunni la scuola garantisce:

a. il controllo rigoroso da parte dell'insegnante che svolge attività con la classe;
b. l'utilizzo di modalità specifiche per impedire l'acceso ai siti indesiderati;
c. l'utilizzo solo di fornitori di servizi e-mail approvati dalla scuola;
d. l'invio, la ricezione e la stampa di documenti e messaggi solo con la supervisione dell'insegnante;
e. la pubblicazione di lavori sul sito Web della scuola, senza fotografie personali, senza dati identificativi (nome, cognome, indirizzo) e con fotografie di gruppo nelle quali non siano identificabili i singoli alunni.

1.12.29. I docenti sono tenuti a:

a. evitare di lasciare le e-mail sul server della scuola, lo spazio è limitato;
b. discutere con gli studenti in merito alle regole relative all'uso di Internet ed ai problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle stesse;
c. aggiornate regolarmente i filtri dei software;
d. registrate l'accesso degli studenti e dare chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet, la posta elettronica, le chat room e informarli che le loro navigazioni saranno monitorate;
e. ricordare agli studenti di chiudere la connessione (e di spegnere il computer) alla fine della sessione di lavoro su Internet;
c. ricordate agli studenti che la violazione consapevole delle regole relative all'uso di Internet comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso alla rete;
d. riferire al servizio nazionale, alla polizia o al fornitore del servizio Internet la presenza di eventuali siti pornografici.

1.12.30. Gli alunni sono tenuti a:

a. mantenere segreto il nome, l'indirizzo, il telefono di casa, l'indirizzo della scuola;
b. non inviare fotografie personali o altrui;
c. chiedere all'insegnante il permesso di scaricare documenti da internet;
d. chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola;
e. riferire all'insegnante se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere; riferire anche se capita di trovare immagini analoghe su Internet;
f. lasciar la chat room se si viene importunati quando vi si accede e riferire immediatamente all'insegnante ciò che sta avvenendo;
g. riferire all'insegnante se qualcuno su Internet chiede un incontro di persona;
h. non inviare mail personali e chiedere sempre all'insegnante prima di inviare messaggi di classe;
i. controllare che i dischetti o CD-ROM personali non contengano virus;
j. non caricare o copiare il materiale da Internet senza il permesso dell'insegnante;
k. chiedete il permesso all'insegnante prima di sottoscrivere una newsletter o una chat room.

1.12.31. Ad inizio anno scolastico i genitori vengono informati rispetto alle attività informatiche svolte in rete, acquisendone le autorizzazioni eventualmente necessarie.

PROTOCOLLO COVID: tutte le attività sopra elencate continueranno a svolgersi nel rispetto della normativa e dei regolamenti e procedure per la sicurezza adeguate alla situazione emergenziale da Covid-19

2. INTEGRAZIONE TRA SCUOLA E TERRITORIO

2.1. RACCORDI PER L'INTEGRAZIONE DEI SERVIZI

2.1.1. Tra l'istituzione scolastica e gli Enti locali, psico-sociali e sanitari vengono stipulati raccordi per l'integrazione dei servizi a favore degli alunni.

2.1.2. Per i raccordi con i *SERVIZI COMUNALI* sono interlocutori:
   a. gli Enti locali di Coggiola, Crevacuore, Portula, Pray e Sostegno, nei cui territori comunali hanno sede le scuole dell'Istituto;
   b. gli Enti locali di Ailoche, Caprile, Guardabosone e Postua, costituenti ulteriori bacini di utenza delle scuole dell'Istituto.

2.1.3. Per la funzionalità dei servizi scolastici e comunali, vengono concordati con gli Enti locali gli orari e le modalità di funzionamento dei servizi a carico degli stessi:
   a. trasporto;
   b. refezione;
   c. pre e post orario.

2.1.4. In particolare gli orari devono garantire di non lasciare incustoditi gli alunni che fruiscono di tali servizi nel passaggio da un servizio all'altro.

2.1.5. Il personale della scuola è responsabile dell'assistenza degli alunni che fruiscono del servizio comunale di refezione all'interno dell'orario complessivo delle attività scolastiche.

2.1.6. Eventuali segnalazioni rispetto a problemi di scarsa funzionalità o di difficoltà di fruizione dei servizi comunali vengono prospettate al dirigente scolastico per la valutazione congiunta con gli amministratori competenti.

2.1.7. Per quanto riguarda il servizio di trasporto è attiva una convenzione, promossa dall'Istituto, tra tutti gli Enti locali al fine di ottimizzare e razionalizzare il servizio, anche in rete a favore dell'utenza scolastica per il trasporto quotidiano e per l'effettuazione delle iniziative esterne delle scuole.

2.1.8. Per i raccordi con i *SERVIZI SANITARI* sono interlocutori:
   a. l'ASL n. 11 di Vercelli, per i servizi rivolti all'utenza;
   b. l'ASL n. 12 di Biella, per la medicina del lavoro e la designazione del medico competente, in rete per tutti gli Istituti della provincia;

2.1.9. In particolare i servizi sanitari forniscono interventi concordati con l'Istituto di:
   a. medicina scolastica;
   b. profilassi e igiene;
   c. prevenzione da dipendenze.

2.1.10. Per i raccordi con i *SERVIZI PSICO-SOCIALI* sono interlocutori:
   a. il servizio di neuropsichiatria infantile, ASL n. 11, sedi di Varallo e Gattinara;
   b. i servizi della riabilitazione: fisioterapia, psicomotricità, logopedia, ASL n. 11, sedi di Varallo e Gattinara;
   c. i servizi socio-assistenziali, Comunità Montane Valsesia e Valsessera, sedi di Varallo e Pray;
   d. i servizi di educativa territoriale, sedi di Varallo, Quarona e Pray.

2.1.11. In particolare i servizi forniscono:
   a. interventi psicologici, su richiesta delle famiglie e/o in raccordo con la scuola;
   b. interventi riabilitativi rispetto a disabilità e problemi specifici;
   c. interventi socio-educativi rispetto a situazioni di disagio e disabilità.

2.2. RACCORDI PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

2.2.1. Le attività integrate in raccordo con Enti e Istituzioni vengono organizzate dagli organi scolastici favorendo le iniziative che realizzino la funzione di promozione formativa, sociale e culturale della scuola e del territorio.

2.2.2. Le *ATTIVITÀ FORMATIVE* coinvolgenti alunni, docenti e genitori possono essere attuate in raccordo con il servizio psico-sociale del territorio, con enti di volontariato e associazioni educative, con esperti dell'età evolutiva o in determinati settori pedagogici, educativi, sanitari, sociali.

2.2.3. Le *ATTIVITÀ CULTURALI* possono essere attuate in raccordo con le amministrazioni comunali, con le biblioteche esistenti nel territorio, con enti culturali e associazioni territoriali, con esperti, anche universitari, nei vari settori disciplinari.

2.2.4. Le *ATTIVITÀ SPORTIVE* possono essere attuate in raccordo con le amministrazioni comunali, con le società sportive del territorio, con esperti in specifiche attività psicomotorie, motorie e sportive.

2.2.5. In orario extrascolastico possono essere realizzate in forma congiunta iniziative complementari e integrative facoltative per gli alunni.

2.2.6. Le attività richieste da associazioni di genitori e rivolte agli alunni vengono comunicate al Collegio dei docenti per l'eventuale inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa e presentate al Consiglio di Istituto per la relativa autorizzazione e la conseguente concessione dei locali scolastici, previa convenzione con l'associazione richiedente che garantisca responsabilità, vincoli e misure di sicurezza.

2.2.7. La realizzazione di attività complementari ed integrative in orario extrascolastico programmate dalla scuola o proposte da associazioni di genitori, devono indicare:

a. il tipo di attività e le modalità d'uso dei locali;
b. gli alunni a cui l'iniziativa è rivolta;
c. il numero di alunni coinvolti;
d. la durata e il calendario delle attività;
e. il personale docente e non docente interessato;
c. l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola e le finalità della loro presenza;
d. il costo dell'iniziativa, il finanziamento richiesto al Consiglio di Istituto ed eventuali modalità di autofinanziamento;
e. il numero e la tipologia dei locali e delle attrezzature richieste.

2.2.8. Per le iniziative non gestite direttamente dalla scuola viene stipulata apposita convenzione che prevede le modalità di attuazione e le misure di sicurezza in ordine alla vigilanza, alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia dei beni patrimoniali e strumentali.

2.3. RACCORDI PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI

2.3.1. Con le amministrazioni regionale, provinciale, comunali e con gli enti amministrativi, culturali e sportivi del territorio possono essere stabiliti accordi di rete per la realizzazione di progetti a favore degli alunni e della comunità.

2.3.2. Con le istituzioni scolastiche dei territori limitrofi possono essere stabiliti accordi, convenzioni e reti per l'attuazione di progetti, corsi e iniziative rivolte agli alunni e al personale

2.3.3. Si individuano come ambiti tematici privilegiati per progetti in raccordo con gli *ENTI LOCALI E SOCIO-SANITARI*:

a. il benessere dei bambini e dei giovani e la prevenzione dei disagi;
b. lo sviluppo dell'attività corporeo-espressiva e motorio-sportiva, come aspetti importanti di una crescita armonica;
c. il sostegno degli apprendimenti, attraverso interventi di supporto, mediazione culturale e facilitazione linguistica per gli alunni in difficoltà o di diversa etnia.

2.3.4. Costituiscono enti di riferimento per la realizzazione dei suddetti progetti:

a. le Amministrazioni regionali, provinciali e comunali;
b. la Comunità Montana Valsessera;
c. i servizi psico-sociali;
d. il servizio di prevenzione tossicodipendenze dell'ASL n. 11, Ser.T. di Borgosesia;
e. associazioni e cooperative con servizi di mediazione culturale;

f. le società sportive del territorio;
g. l'Informagiovani di Pray.

2.3.5. Si individuano come ambiti tematici privilegiati per progetti in raccordo con gli *ENTI CULTURALI*:
a. l'educazione alla cittadinanza: conoscenza della storia locale, approfondimento della storia nazionale recente e dei temi della costituzione e della legalità;
b. l'educazione all'ambiente: approfondimento degli aspetti ambientali, educazione alle tematiche ecologiche e allo sviluppo sostenibile;
c. l'educazione all'intercultura: approfondimento della conoscenza delle diverse culture, mediazione culturale, facilitazione linguistica;
d. l'educazione alla pace: approfondimento delle tematiche della solidarietà, della convivenza democratica, della cooperazione e della mondialità.

2.3.6. Costituiscono enti culturali di riferimento per la realizzazione dei suddetti progetti:
a. Centro studi documentazione biellese;
b. Istituto per la storia della resistenza e della società contemporanea delle province di Biella e Vercelli;
c. Centro di educazione ambientale della provincia di Biella;
d. Museo del territorio biellese e i musei specifici del territorio (Fabbrica della ruota di Pray, Bessa, Walser…);
e. Parco naturale del Monte Fenera;
f. Associazioni ambientali: Legambiente, CAI Valsessera;
g. Associazioni ONLUS: Terre solidali, Giorgio e Nino Maurel, Emergency, Mani Tese;
h. Associazioni e cooperative del territorio che offrono attività di tipo espressivo, musicale e teatrale.

2.3.7. Si individuano come ambiti tematici privilegiati per progetti in raccordo con le ASSOCIAZIONI SPORTIVE:
a. le attività motorie differenziate rivolte ai minori delle diverse età evolutive;
b. le pratiche sportive specifiche, in particolare per quanto concerne l'atletica leggera, lo sci e le attività di squadra.

2.3.8. Con le *ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE* costituiscono ambiti tematici privilegiati:
a. gli aspetti della gestione dirigenziale e amministrativa, per la formazione del personale dirigente e amministrativo, in rete tra gli Istituti della provincia di Biella;
b. gli aspetti connessi alla sicurezza dei luoghi di lavoro, per le attività di formazione del personale e l'individuazione del medico competente, in accordo con l'ASL competente, in rete tra gli Istituti della provincia di Biella;
c. l'educazione alla lettura, progetto nazionale "Nati per leggere", in rete con gli Istituti della Valsesia, in provincia di Vercelli;
d. l'educazione alle lingue comunitarie, per la gestione del Centro risorse lingue territoriale di Valle Mosso, in rete tra gli Istituti delle Comunità Montane Valsessera e Valli di Mosso.

2.4. CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO DEI LOCALI SCOLASTICI

2.4.1. L'uso dei locali scolastici è prioritariamente riservato agli alunni, anche per eventuali e programmate utilizzazioni al di fuori dell'orario scolastico.

2.4.2. Per quanto riguarda l'*UTILIZZO DEI LOCALI DA PARTE DI TERZI* in orario extrascolastico, viene prevista la richiesta dell'ente o soggetto interessato all'Istituto comprensivo e all'Ente locale proprietario dei locali; qualora la richiesta sia rivolta solo all'Ente locale, quest'ultimo la inoltra all'Istituto comprensivo.

2.4.3. L'ente o il soggetto richiedente è tenuto a trasmettere in forma scritta le modalità di attuazione delle attività e il nominativo del responsabile della custodia e della pulizia dei locali.

2.4.4. Le spese connesse all'utilizzo, le pulizie dopo l'uso e le responsabilità civili e patrimoniali per danni a locali ed attrezzature e per eventuali infortuni, sono a carico dell'ente o del soggetto richiedente, che dovrà gestire direttamente tutte le procedure connesse con il reperimento e la vigilanza del personale per lo svolgimento dell'attività.

2.4.5. La richiesta viene sottoposta alla concessione del nulla-osta da parte del dirigente scolastico, delegato in via ordinaria, e del Consiglio di Istituto, per le situazioni che richiedono una valutazione particolare.

2.4.6. Per la concessione del nulla-osta, si considera la non concomitanza con attività programmate dalla scuola, l'idoneità rispetto alle finalità formative istituzionali, l'assenza di scopi di lucro e la presenza dei requisiti indicati ai punti precedenti.

2.4.7. Il dirigente scolastico può revocare la concessione dell'uso dei locali qualora non vengano rispettate le clausole indicate ai commi precedenti o nel caso di sopraggiunti motivi che rendano l'attività incompatibile con le esigenze della scuola.

2.4.8. L'*USO DEI LABORATORI* informatici e musicali è concesso ad enti e associazioni, in particolare:
   a. Enti locali e Comunità Montana, per quanto riguarda i laboratori informatici;
   b. enti e associazioni musicali del territorio, per quanto concerne i laboratori di musica.

2.4.9. L'ente interessato all'utilizzo dei locali e delle relative strumentazioni formula richiesta e sottoscrive apposito contratto con il dirigente scolastico previo accordo con l'Ente locale proprietario dei locali.

2.4.10. Nel contratto è richiesta la firma del responsabile che:
   a. risponda delle chiavi che gli vengono concesse per accedere al locale;
   b. si preoccupi dell'apertura e chiusura dello stesso;
   c. si preoccupi dello spegnimento di tutte le strumentazioni, degli impianti di rete, degli impianti elettrici, della luce e di un eventuale impianto di riscaldamento;
   d. sia garante della pulizia del locale;
   e. si assuma la responsabilità di eventuali danni o guasti a strumenti e arredi e per uso improprio delle connessioni di rete.

2.4.11. Le spese derivanti dall'utilizzo del locale e delle strumentazioni vengono concordate tra l'ente richiedente e l'Istituto (per i costi di stampa) e/o l'Ente locale competente (per i costi di gestione: collegamenti di rete, spese di riscaldamento o altre).

PROTOCOLLO COVID: tutte le attività sopra elencate continueranno a svolgersi nel rispetto della normativa e dei regolamenti e procedure per la sicurezza adeguate alla situazione emergenziale da Covid-19

2.5. CONCESSIONE DI BENI IN USO TEMPORANEO

2.5.1. L'Istituto, per assicurare il diritto allo studio, su richiesta dei genitori, può concedere agli alunni, in uso temporaneo per la durata dell'anno scolastico:
   a. libri di testo;
   b. strumenti musicali;
   c. altro materiale scolastico.

2.5.2. I *LIBRI DI TESTO*, il cui acquisto preveda oneri per le famiglie, sono concessi in uso agli alunni delle scuole secondarie di primo grado.

2.5.3. La concessione è prevista solo per le famiglie che non abbiano potuto effettuare la richiesta di finanziamento, avendone titolo in base al reddito, rivolta all'Ente locale tramite l'Istituto nel periodo previsto dalle vigenti normative, situazione che può verificarsi in caso di trasferimento da altra regione o da altro stato.

2.5.4. Per l'individuazione dei casi sono referenti gli insegnanti di classe che valutano e attestano il diritto oppure, per casi particolari, il servizio socio-assistenziale di riferimento.

2.5.5. Gli *STRUMENTI MUSICALI* trasportabili sono concessi in uso agli alunni della scuola secondaria di primo grado di Pray, iscritti al corso ad indirizzo musicale, previo versamento di una quota di noleggio fissata annualmente.

2.5.6. Altri beni possono essere concessi in uso, in casi particolari da valutare da parte dei docenti e del dirigente scolastico.

2.5.7. Per la concessione in uso dei beni le famiglie sottoscrivono una dichiarazione, predisposta a livello di Istituto, in cui attestano il ricevimento del bene e la responsabilità per la corretta tenuta dello stesso.

2.5.8. Le famiglie sono tenute al risarcimento del bene avuto in uso, in caso di danneggiamento volontario dello stesso o di incuria.

PROTOCOLLO COVID: tutte le attività sopra elencate continueranno a svolgersi nel rispetto della normativa e dei regolamenti e procedure per la sicurezza adeguate alla situazione emrgenziale da Covid-19

2.6. CONTRATTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

2.6.1. L'Istituto può stipulare, ai sensi delle norme vigenti, contratti per realizzare progetti integrati di istruzione e formazione, contratti di assicurazione, di sponsorizzazione, di fornitura di siti informatici, di concessione in uso di siti informatici, di comodato, di mutuo, di gestione finalizzata delle risorse finanziarie.

2.6.2. I contratti e le convenzioni per realizzare progetti integrati di istruzione e formazione possono essere stipulati con soggetti pubblici e privati, indicando gli aspetti organizzativi del progetto da realizzare, le competenze di ciascun soggetto, le attività amministrate da ciascuno, la gestione delle risorse finanziarie, l'utilizzo delle risorse comuni.

2.6.3. I *CONTRATTII* che l'Istituto pone in essere riguardano:

a. attività di arricchimento dell'offerta formativa, rivolte agli alunni;
b. attività di ricerca, formazione e aggiornamento, rivolte al personale;
c. supporto per la gestione della rete informatica e del sito web di Istituto;
d. interventi psicopedagogici di esperti dell'età evolutiva;
e. consulenza specifica in relazione alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
f. acquisizione di servizi e di beni;
g. assicurazioni per la tutela di alunni, personale e beni.

2.6.4. I *CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA* con associazioni o soggetti privati vengono definiti per l'arricchimento dell'offerta formativa, le attività di ricerca, formazione e aggiornamento, il supporto e la consulenza rispetto alle reti, ai siti informatici, alla sicurezza dei luoghi di lavoro.

2.6.5. Per la scelta delle associazioni e/o dei soggetti prestatori d'opera viene individuata la seguente procedura:

a. individuazione, per i diversi progetti e attività, delle competenze necessarie per la loro attuazione;
b. ricerca preliminare nell'ambito dell'Istituto, ed eventualmente degli istituti viciniori, di personale in possesso delle competenze richieste;
c. analisi delle proposte e delle offerte formative e didattiche che i diversi enti o associazioni formulano per l'anno scolastico di riferimento;
d. acquisizione agli atti dell'Istituto di un albo di associazioni e soggetti prestatori d'opera, con titoli, curricolo professionale ed esperienze maturate da ciascuno;
e. individuazione, in caso di assenza di personale interno idoneo, dell'ambito in cui effettuare la ricerca dei collaboratori esterni;
f. inoltro di richieste di disponibilità ad associazioni o soggetti privati e loro contestuale pubblicazione all'albo dell'Istituto;
g. acquisizione delle risposte o delle proposte di associazioni od esperti, con relativi curricolo, se non già agli atti, e preventivo di spesa;
h. scelta delle associazioni o degli esperti, cui affidare la prestazione;

i. emanazione del decreto istitutivo, da parte del dirigente scolastico, del progetto o dell'attività con l'individuazione dell'associazione o del soggetto prestatore d'opera;
j. predisposizione e sottoscrizione del contratto di prestazione d'opera tra il dirigente scolastico e l'associazione o l'esperto individuata/o.

2.6.6. I criteri per la scelta, a cura del dirigente in raccordo con i vari organi collegiali coinvolti e tenuto conto delle prestazioni richieste in relazione ai risultati attesi, consistono in:
a. valutazione delle proposte delle associazioni o degli esperti e loro comparazione con altre di contenuto analogo;
b. valutazione di titoli, curricolo professionale ed esperienze maturate;
c. valutazione di esperienze pregresse nell'Istituto;
d. valutazione del rapporto costi-benefici.

2.6.7. I criteri per la retribuzione oraria del personale, cui affidare incarichi per attività di arricchimento dell'offerta formativa, ricerca, formazione, aggiornamento e supporto per la gestione del sito, fatti salvi i rimborsi per le spese previsti dalle norme vigenti, vengono definiti in:
a. misura oraria massima di Euro 50,00 per attività rivolte agli alunni;
b. misura oraria massima di Euro 80,00 per attività rivolte ai docenti;
c. misure superiori, se assorbenti spese di viaggio, produzione di materiale e rimborsi per altre spese, in misura complessiva comunque non superiore alla somma delle quote di cui sopra e delle spese previste;
d. misure superiori, in caso di esperti, quali scrittori, illustratori, compositori, la cui prestazione professionale e artistica abbia risonanza a livello nazionale e sia supportata da produzioni personali significative.

2.6.8. Per i contratti con esperti dell'età evolutiva, in particolare per attività di sportello, supporto psico-pedagogico, formazione e interventi specifici in relazione ai progetti attivati rivolti al personale docente, ai genitori e agli alunni, viene posta attenzione alla qualità della prestazione e, ove possibile, alla garanzia di continuità temporale degli interventi, considerata l'importanza della conoscenza delle situazioni e delle relazioni interpersonali instaurate, prescindendo di conseguenza da una stretta comparazione delle offerte.

2.6.9. Per la scelta degli esperti dell'età evolutiva, si fa in primo luogo riferimento ai servizi dell'ASL di competenza, al relativo personale o ad indicazioni di collaboratori dei servizi stessi; in subordine a prestatori d'opera, particolarmente qualificati, con esperienze all'attivo e con gestione di analoghe attività in altri Istituti, al fine di consentire una verifica più ampia dell'efficacia degli interventi e una maggiore razionalizzazione della spesa.

2.6.10. Per i contratti di consulenza in relazione alla sicurezza dei luoghi di lavoro, in particolare per quanto concerne la figura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, è richiesta la comparazione da parte del Consiglio di Istituto di tre offerte alla prima designazione, che può essere confermata annualmente, se rispondente ai criteri di scelta iniziali, se supportata dai requisiti di formazione richiesti dalla normativa nel suo aggiornamento periodico e se vantaggiosa nella valutazione del rapporto costi-benefici.

2.6.11. Per la scelta del consulente si fa riferimento alle norme vigenti, individuando prestatori d'opera particolarmente qualificati, in possesso di tutti i titoli richiesti, con esperienze all'attivo e con gestione di analoghe attività anche in altri Istituti, al fine di consentire una verifica più ampia dell'efficacia degli interventi e una maggiore razionalizzazione della spesa.

2.6.12. I *CONTRATTI PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E DI BENI* vengono stipulati con le ditte per l'acquisto di beni e materiali, ai sensi delle norme vigenti.

2.6.13. Per la scelta delle ditte che offrono il servizio di trasferimento degli alunni per visite di istruzione, attività culturali, manifestazioni e fasi dei giochi sportivi, l'ufficio di segreteria richiede ad inizio anno condizioni e preventivi di massima alle ditte private e di linea di autotrasporto; la scelta, sulla base della comparazione dei preventivi, delle condizioni e delle garanzie, viene effettuata da parte del dirigente scolastico, delegato in via ordinaria, e del Consiglio di Istituto, in casi particolari.

2.6.14. Per la scelta delle ditte, a cui aprire la gara d'appalto per i beni da acquisire in inventario o con cui effettuare ordini per l'acquisto di materiale, si tiene conto:
   a. delle disposizioni vigenti, anche per l'eventuale acquisto tramite consorzi e ditte in rete con il Ministero;
   b. delle garanzie fornite dalle ditte locali, anche in ordine alla successiva manutenzione delle strumentazioni;
   c. dei preventivi di spesa, per l'analisi del rapporto costi-qualità.

2.6.15. Per i beni da acquisire in inventario l'ufficio di segreteria richiede i preventivi ad almeno tre ditte, richiedendo l'invio in busta chiusa entro una data stabilita.

2.6.16. La scelta, sulla base della comparazione dei preventivi, delle condizioni e delle garanzie viene effettuata da parte del dirigente scolastico, delegato in via ordinaria, e del Consiglio di Istituto, per gli acquisti il cui valore ecceda il limite di spesa di Euro 2000.

2.6.17. I criteri per la scelta delle strumentazioni informatico-multimediali, considerato il decentramento delle diverse sedi scolastiche, devono tener conto dell'esigenza di razionalizzare gli acquisti, con riferimento ad una o poche ditte, al fine di poter ottenere le migliori condizioni sia per l'acquisto che per le successive spese di manutenzione.

2.6.18. I *CONTRATTI DI ASSICURAZIONE* vengono stipulati a livello di Istituto per:
   a. infortuni e responsabilità civile degli alunni, con premio a carico delle famiglie che danno l'adesione;
   b. infortuni, responsabilità civile e tutela legale del personale, con premio a carico del dirigente, dei docenti, del personale amministrativo e del personale collaboratore scolastico interessati;
   c. furto, incendio, atti vandalici e rischi relativi alle apparecchiature elettroniche dei beni inventariati, con premio a carico del bilancio dell'Istituto.

2.6.19. Per la scelta della società assicuratrice, in relazione a rischi assicurati, massimali e premi, è richiesta la comparazione da parte del Consiglio di Istituto di tre offerte alla prima individuazione, che può essere confermata annualmente, se rispondente ai criteri di scelta iniziali, se supportata da elevato standard di offerta e se vantaggiosa nella valutazione del rapporto costi-benefici.

2.6.20. L'istituto è impegnato nella stipula del contratto, nell'invio delle quote e della relativa documentazione alla società assicuratrice e nell'inoltro, in caso di infortunio, della denuncia e della documentazione medica e/o di spesa, mentre per il risarcimento e gli atti conseguenti sono tenuti rapporti diretti tra la società assicuratrice e le famiglie interessate.

3. ORGANI COLLEGIALI E RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA

3.1. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

3.1.1 Ciascuno degli *ORGANI COLLEGIALI* programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

3.1.2 Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

3.1.3 Per la migliore funzionalità, ciascun organo collegiale può operare attraverso l'articolazione in commissioni o gruppi di Lavoro.

3.1.4 Nel piano annuale, elaborato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, viene definito il calendario di massima delle riunioni degli organi collegiali dell'Istituto, tenendo presenti la normativa vigente ed i criteri generali di funzionamento.

3.2. ASSEMBLEE DEI GENITORI

3.2.1. Le *ASSEMBLEE DEI GENITORI* possono essere di sezione, di intersezione, di classe, di interclasse, di scuola, di istituto.
3.2.2. Possono essere convocate a cura del Dirigente Scolastico, dei docenti, dei genitori.
3.2.3. I promotori ne danno comunicazione con preavviso di una settimana a tutti gli interessati, con modalità che assicurino a tutti la conoscenza della convocazione dell'assemblea e degli argomenti all'ordine del giorno.
3.2.4. Possono svolgersi in qualunque momento dell'anno scolastico; per le scadenze di norma invece sono convocate a cadenza quadrimestrale dal Dirigente Scolastico e sono presiedute dagli insegnanti di sezione e di classe.
3.2.5. Le assemblee hanno competenza per quanto riguarda il rapporto scuola-famiglia e formulano proposte agli organi scolastici.

3.3. CONSIGLI DI SEZIONE, INTERSEZIONE, CLASSE , INTERCLASSE

3.3.1. I *CONSIGLI* sono costituiti sono costituiti dai docenti e dai rappresentanti dei genitori di una stessa scuola o classe a livello di:
a. sezione o intersezione nelle scuole dell'Infanzia;
b. interclasse nelle scuole primarie, a livello di classi parallele e di plesso;
c. classe nelle scuole secondarie di primo grado.

3.3.2. Con la presenza dei soli docenti hanno competenza relativa al coordinamento didattico, alla programmazione curricolare, alla valutazione periodica e finale delle situazioni di apprendimento degli alunni e dell'eventuale non ammissione alla classe successiva.

3.3.3. Con la presenza dei genitori hanno competenza relativa al coordinamento organizzativo delle attività della scuola, alla formulazione di proposte in merito all'azione educativa e didattica, all'attuazione di iniziative che favoriscano i rapporti tra docenti, genitori e alunni.

3.3.4. I Consigli di sezione, intersezione, interclasse e classe, sia di soli docenti, sia con la presenza dei rappresentanti dei genitori, sono convocati con scadenza di norma bimestrale, più ravvicinata per i consigli tecnici di programmazione e verifica delle attività e degli apprendimenti.

3.3.5. Le convocazioni devono essere disposte in forma scritta e comprensiva dell'ordine del giorno, con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data prevista.

3.3.6. Le riunioni si svolgono nei locali della scuola al di fuori degli orari delle attività scolastiche e delle lezioni.

3.3.7. I consigli sono presieduti dal dirigente scolastico o da un docente delegato.

3.3.8. I rappresentanti dei genitori nei consigli di sezione, intersezione, interclasse e classe possono esprimere un comitato di genitori dell'Istituto; per costituire il comitato, ogni consiglio nomina un genitore; il comitato si sceglie tra i propri membri il presidente.

3.3.9. Il comitato o singoli rappresentanti possono anche verificare il funzionamento dei servizi, compreso il servizio di refezione comunale, per avanzare proposte di miglioramento.

3.4. COLLEGIO DEI DOCENTI

3.4.1. Il *COLLEGIO DEI DOCENTI UNITARIO* è costituito dagli insegnanti dei diversi settori scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico.
3.4.2. Ha piena competenza nel settore didattico e formula proposte di tipo organizzativo e amministrativo al Consiglio di Istituto.
3.4.3. In *FORMA PLENARIA* delibera in merito a:
a. delineazione, monitoraggio e verifica del Piano dell'offerta formativa;
b. definizione delle iniziative di ricerca, innovazione, formazione e aggiornamento;

c. designazione dei docenti referenti, rispetto a specifici progetti e funzioni;
d. approvazione del piano annuale delle attività collegiali;
e. proposte in merito al piano annuale delle attività aggiuntive dei docenti;
f. raccordi con le famiglie e gli enti territoriali;
g. continuità tra gli ordini di scuola.

3.4.4. In *DIPARTIMENTI* per settori scolastici, classi parallele, ambiti e gruppi di lavoro, delinea piani e programmazioni e delibera in merito ad aspetti specifici di ciascun settore.

3.4.5. All'interno delle sottoarticolazioni di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, definisce gli aspetti organizzativi, formativi e didattici specifici, ne effettua il monitoraggio periodico e la verifica dei risultati attesi, con particolare riferimento agli apprendimenti degli alunni.

3.4.6. In forma plenaria o per dipartimenti può essere convocato per affrontare tematiche di tipo educativo, culturale, didattico e professionale, anche con la presenza di esperti, con particolare riferimento a:
a. relazione educativa;
b. aspetti e problematiche dell'età evolutiva;
c. aspetti cognitivi e metacognitivi trasversali ai diversi ambiti disciplinari;
d. aspetti specifici delle diverse discipline, con particolare riferimento ai settori della ricerca e dell'innovazione;
e. aspetti connessi alla sicurezza nei luoghi di lavoro e dei dati personali.

3.4.7. Il collegio dei docenti è convocato con scadenza ravvicinata all'inizio e al termine dell'anno scolastico per le rispettive attività di progettazione annuale e di verifica finale, e nel corso dell'anno, con scadenza di norma bimestrale.

3.4.8. Le convocazioni sono disposte in forma scritta e comprensiva dell'ordine del giorno, con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data della riunione.

3.5. CONSIGLIO DI ISTITUTO

3.5.1. Il *CONSIGLIO DI ISTITUTO* approva il Piano dell'offerta formativa, il Programma annuale dell'attività finanziaria, la verifica semestrale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.

3.5.2. Fatte salve le competenze degli altri organi collegiali, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione dell'attività delle scuole, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

3.5.3. Il Consiglio di Istituto ha potere di:
a. autodeterminarsi su tutti gli argomenti aventi interesse per i vari livelli organizzativi dell'attività scolastica;
b. promuovere iniziative di coordinamento con gli altri organi collegiali dell'Istituto;
c. istituire rapporti di consultazione e collaborazione, nel rispetto delle reciproche autonomie, con enti, associazioni, organizzazioni, istituzioni sociali e culturali;
d. definire criteri per l'attività negoziale dell'Istituto.

3.5.4. Il Consiglio di Istituto, in quanto organo comprendente la significativa presenza dei genitori, ha particolare rilevanza nel farsi promotore di iniziative che riguardino il rapporto scuola-famiglia, l'attenzione agli aspetti della relazione educativa e la delineazione di progetti che coinvolgano attivamente i genitori.

3.5.5. Il Consiglio di Istituto si riunisce con scadenza di norma bimestrale, con particolare riferimento ai termini posti dalla normativa vigente o dalle richieste degli altri organi dell'amministrazione scolastica.

3.5.6. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva all'elezione e alla nomina dei relativi membri, è disposta dal dirigente scolastico.

3.5.7. Nella prima seduta il consiglio è presieduto dal dirigente scolastico e individua i criteri con cui procedere all'elezione del presidente e della giunta esecutiva, nell'ambito dei riferimenti normativi vigenti.

3.5.8. Quindi il Consiglio procede all'elezione:

a. del presidente e di un vicepresidente, eletti tra i rappresentanti dei genitori; dal presidente viene affidato l'incarico ad un membro del Consiglio di verbalizzazione delle sedute;
b. della Giunta esecutiva, costituita da due genitori, un docente, un rappresentante del personale ATA, oltre al dirigente scolastico ed al direttore dei servizi amministrativi che ne fanno parte di diritto; alle riunioni può partecipare, se non già eletto come membro di giunta, il presidente del Consiglio di Istituto.

3.5.9. La Giunta esecutiva, presieduta dal dirigente scolastico:

a. elabora le relazioni riguardanti il Programma annuale dell'attività finanziaria predisposto dal dirigente scolastico e il conto consuntivo, da sottoporre al Consiglio per la loro approvazione;
b. prepara il lavoro del Consiglio, formando l'ordine del giorno e organizzando gli atti istruttori da mettere a disposizione del Consiglio stesso;
c. cura le esecuzioni delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

3.5.10. Il Consiglio di Istituto è convocato, nelle sedute successive alla prima, dal presidente, o per sua decisione o su richiesta del presidente della Giunta esecutiva o su richiesta di almeno un terzo dei membri del Consiglio.

3.5.11. La convocazione è fatta dal Presidente mediante avviso scritto da consegnarsi a ciascun membro, corredata dagli argomenti all'ordine del giorno; gli avvisi di convocazione per le riunioni ordinarie devono essere inviati ai componenti il consiglio almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta; per giustificati motivi o improrogabili scadenze, è ammessa la convocazione del consiglio con procedura di urgenza, con preavviso inferiore ai cinque giorni, tramite lettera o anche comunicazione telefonica.

3.5.12. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno: gli argomenti all'ordine del giorno possono essere proposti dal presidente, dal presidente della Giunta, dal direttore amministrativo, da un membro del Consiglio, dal Collegio dei docenti, dai Consigli di sezione, intersezione, interclasse, classe; argomenti compresi nelle "eventuali e varie" possono essere discussi ma per la loro votazione occorre che ci sia l'accordo della maggioranza dei presenti; i punti devono essere limitati ad urgenti ed eccezionali motivi sopravvenuti dopo l'invio della comunicazione ai consiglieri.

3.5.13. Le sedute sono aperte ai genitori, ai docenti, al personale amministrativo ed ausiliario dell'Istituto, salvo i casi in cui si debbano discutere questioni particolari riguardanti persone.

3.5.14. Il presidente durante l'assemblea è investito del potere discrezionale per mantenere l'ordine, l'osservanza delle leggi e del regolamento, nonché per la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni.

3.5.15. Per la validità della seduta è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

3.5.16. Lo svolgimento del Consiglio, ai fini dell'adozione delle deliberazioni, avviene secondo le seguenti modalità:

a. apertura del Consiglio: accertata la presenza del numero legale, il presidente dichiara aperta la seduta; quindi espone al consiglio gli argomenti inseriti all'ordine del giorno;
b. intervento nella discussione: il presidente, il dirigente scolastico, l'eventuale consigliere che ha presentato l'istanza in oggetto della discussione ha diritto di intervenire per introdurre l'argomento; ogni membro può successivamente intervenire dopo aver chiesto ed ottenuto la parola dal presidente; gli interventi sono espressi in forma succinta, in modo di permettere a tutti i membri di esprimere il loro eventuale parere; non sono consentiti successivi interventi su argomenti deliberati;
c. votazione: esaurita la discussione di ogni singolo argomento all'ordine del giorno si passa, ove richiesto, alla votazione, la quale viene effettuata di norma per alzata di mano; quando il Consiglio si trovi a deliberare su persone, a qualsiasi titolo, la votazione

si effettua a scrutinio segreto; le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei votanti; in caso di parità prevale il voto del presidente;

d. chiusura della discussione: esaurita la discussione dei punti all'ordine del giorno il Presidente dichiara chiusa la seduta;
e. verbale delle riunioni: di ogni riunione si fa un verbale completo della seduta e delle deliberazioni e viene portato in lettura all'inizio della successiva riunione; ogni componente può avanzare obiezioni e richiedere rettifiche prima della approvazione; verbali ed atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria, a disposizione del membri che ne facciano richiesta per presa visione;
f. pubblicità degli atti: copie del testo delle deliberazioni del Consiglio vengono affisse per visione all'albo della segreteria e delle scuole, salvo casi riguardanti persone; l'affissione avviene nel minore tempo possibile dalla delibera e comunque entro il termine massimo di trenta giorni; l'affissione ha la durata di dieci giorni.

3.6. MODALITÀ DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

3.6.1. *L'INFORMAZIONE INTERNA avviene* attraverso comunicazioni scritte del dirigente scolastico al personale e passaggio di circolari e note pervenute dall'amministrazione scolastica e da enti e associazioni.
3.6.2. Le circolari aventi rilevante importanza per il personale vengono trasmesse integralmente.
3.6.3. Delle circolari e delle note informative viene comunicata, in forma cumulativa, l'affissione all'albo dell'ufficio di dirigenza e segreteria, indicandone protocollo e data, oggetto, mittente e destinatari.
3.6.4. All'albo dell' ufficio e delle singole scuole vengono affisse note e informazioni rivolte agli utenti e al personale.
3.6.5. Le modalità di *COMUNICAZIONE CON LE FAMIGLIE* avvengono sia in forma collegiale che in forma individuale.
3.6.6. Gli incontri collegiali tra insegnanti e genitori vengono attuati attraverso assemblee di sezione, classe, plesso, nelle situazioni programmate dalla scuola in orario extrascolastico.
3.6.7. Gli incontri tra insegnanti e genitori vengono attuati attraverso i colloqui individuali programmati dalla scuola in orario extrascolastico, con scadenza di norma bimestrale, in particolare per l'informazione sulle osservazioni e sulle valutazioni riguardanti gli alunni; ulteriori incontri possono essere richiesti sia dagli insegnanti sia dai genitori ed essere effettuati, previo accordo, sempre in orario extrascolastico; nei casi in cui il personale della scuola intenda opportuno comunicare con la famiglia è possibile utilizzare anche mezzi telefonici o postali.
3.6.8. Le modalità di comunicazione in forma scritta sono attuate mediante l'affissione di materiali all'apposito albo istituito presso tutte le scuole dell'Istituto e attraverso avvisi inoltrati ai singoli genitori; i genitori sono tenuti ad apporre la firma di riscontro nelle comunicazioni che lo prevedono e a restituire alla scuola eventuali modelli dopo la loro compilazione; in caso di problemi o necessità, i genitori possono comunicare in forma scritta con gli insegnanti o con il dirigente scolastico e chiedere eventuali chiarimenti.
3.6.9. All'inizio del percorso in ciascun settore scolastico, rispettivamente scuola dell'infanzia scuola primaria e scuola secondaria di primo grado, vengono date informazioni ai genitori relative all'organizzazione scolastica, alle attività formative e ai programmi di studio e vengono concordate le linee educative, sintetizzate nel Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto dal dirigente scolastico, dai docenti e dai genitori.
3.6.10. All'inizio di ciascun anno scolastico ai genitori vengono inviati:

a. la comunicazione del dirigente scolastico relativa al calendario scolastico;
b. le comunicazioni del dirigente scolastico concernenti gli orari e la fruizione dei servizi, le visite di istruzione, le attività sportive, l'utilizzo della rete e la sicurezza dei dati personali, unitamente ai prospetti autorizzativi da sottoscrivere;
c. una sintesi del Piano dell'offerta formativa relativa alla scuola di riferimento;

d. i piani di studio relativi alle discipline dello specifico settore scolastico.

3.6.11. Si prevede la possibilità di effettuare comunicazioni con modalità informatiche, in particolare con utilizzo del *SITO WEB* dell'Istituto, nel quale vengono inseriti:
   a. i dati relativi all'Istituto, all'ufficio di dirigenza e segreteria, alle singole scuole;
   b. i Piani dell'offerta formativa, i progetti significativi, le iniziative dell'Istituto;
   c. le informazioni particolarmente significative per l'utenza: calendario annuale, elenco dei libri di testo adottati, comunicazioni che riguardino le famiglie;
   d. i lavori prodotti dalle scuole.

3.6.12. Non si prevede di utilizzare il sito per le informazioni relative alle valutazioni degli studenti, in rapporto all'esigenza di mantenere diretta e personale la comunicazione con le famiglie degli alunni.

PROTOCOLLO COVID: tutte le attività sopra elencate continueranno a svolgersi nel rispetto della normativa e dei regolamenti e procedure per la sicurezza adeguate alla situazione emergenziale da Covid-19

4. GESTIONE DEL PERSONALE, DEI DATI E DELLA SICUREZZA

4.1. MANSIONI, INCARICHI E FUNZIONI DEL PERSONALE

4.1.1. Le *MANSIONI* del personale sono regolate dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro e sono oggetto, per quanto previsto, della contrattazione integrativa di Istituto.

4.1.2. Il personale è tenuto al rispetto delle mansioni e ai comportamenti professionali richiesti dalla qualifica.

4.1.3. Tutto il personale docente assunto a tempo indeterminato e determinato ha l'obbligo della *PARTECIPAZIONE* alle attività collegiali e agli incontri con i genitori.

4.1.4. In caso di concomitanza con altri impegni professionali, quali la referenza per incontri a livello territoriale o provinciale e la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori dell'Istituto, può essere concessa deroga alla partecipazione da parte del dirigente scolastico.

4.1.5. I docenti assunti a tempo determinato hanno l'obbligo di effettuare l'orario di servizio e tutte le attività dei titolari, con eccezione delle attività collegiali nel primo giorno di assunzione, se non conosciute nel caso di precedenti contratti di lavoro con l'Istituto.

4.1.6. In caso di assenza, la *SOSTITUZIONE* avviene secondo le norme vigenti.

4.1.7. Per il personale docente la sostituzione avviene con le seguenti modalità:
   a. senza oneri per l'amministrazione, dove l'organico e gli orari del personale a disposizione lo consentano e secondo i piani di impiego della contemporaneità di presenza stabiliti dal Collegio dei docenti, nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti e della contrattazione integrativa di Istituto; la sostituzione avviene da parte dei colleghi nell'ambito del plesso, nelle situazioni di contemporaneità di presenza o di ore a disposizione, anche su classi diverse da quelle di titolarità;
   b. con retribuzione per i docenti che sostituiscono i colleghi assenti nell'ambito della scuola o dell'Istituto nel periodo previsto dalle norme che vietano il ricorso all'assunzione di docenti a tempo determinato, in assenza di contemporaneità o di ore a disposizione, anche su classi diverse da quelle di titolarità;
   c. con assunzione di personale docente a tempo determinato ove consentito dalle norme vigenti.

4.1.8. Per il personale amministrativo si procede a sostituzione in caso di assenze superiori ai 30 giorni, qualora le esigenze di servizio lo richiedano.

4.1.9. Per il personale collaboratore scolastico la sostituzione avviene, dove l'organico del personale a disposizione lo consente e secondo le disposizioni contrattuali vigenti, con i colleghi in servizio nella scuola, nelle altre scuole del comune, nell'Istituto e, in subordine, con personale appositamente assunto.

4.1.10. L'assegnazione di *INCARICHI E FUNZIONI*, in base ai criteri definiti dalla contrattazione integrativa, avviene sulla base:
   a. delle proposte del Collegio Docenti per il personale insegnante;
   b. delle proposte dell'Assemblea ATA per il personale amministrativo e ausiliario.

4.1.11. Il personale inoltra domanda per assumere l'incarico in caso di funzione specifica appositamente retribuita.

4.1.12. L'assegnazione, in caso di eccedenza di domande rispetto alle funzioni da attribuire, avviene nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

4.2. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

4.2.1. Ai sensi delle norme vigenti, in particolare dello Statuto dei lavoratori Legge 300/70, dell'ACNQ del 7.8.98 e delle successive integrazioni, le relazioni sindacali di Istituto, sono regolate dal protocollo d'intesa interno sulle relazioni sindacali e dalle contrattazioni integrative di Istituto tra il dirigente scolastico e la rappresentanza sindacale unitaria.

4.2.2. Costituiscono oggetto del *PROTOCOLLO D'INTESA*:
   a. i modelli delle relazioni sindacali: informazione preventiva e successiva, partecipazione, contrattazione integrativa, conciliazione;
   b. gli ambiti delle relazioni sindacali, in relazione a modalità, criteri e misure relativi alla gestione del personale;
   c. l'individuazione delle procedure e lo svolgimento degli incontri;
   d. l'accesso alla documentazione e l'agibilità sindacale all'interno dell'Istituto;
   e. le modalità di gestione di permessi sindacali, assemblee, scioperi e garanzia dei servizi essenziali.

4.2.3. Costituiscono oggetto della *CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO*:
   a. le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'offerta formativa;
   b. i criteri per le assegnazioni alle scuole, l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente e ATA;
   c. le modalità e i criteri di applicazione dei diritti sindacali del personale;
   d. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
   e. il piano delle attività aggiuntive e degli incarichi di collaborazione del personale docente e ATA da retribuire con il fondo di Istituto;
   f. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
   g. i criteri generali per l'impiego delle risorse;
   h. la misura dei compensi al personale docente collaboratore del dirigente scolastico;
   i. la misura dei compensi al personale docente per attività aggiuntive e funzioni;
   j. la misura dei compensi al personale ATA per attività aggiuntive e funzioni.

4.2.4. Il piano delle attività aggiuntive, da retribuire con il fondo di Istituto, può essere aggiornato nel corso dell'anno scolastico.

4.2.5. La retribuzione avviene in base alle documentazione delle attività effettivamente svolte e dei relativi impegni orari.

4.3. SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

4.3.1. Per quanto riguarda la sicurezza dei locali scolastici, si tengono presenti le norme vigenti, in particolare il Decreto Legislativo n. 81/08 e successive integrazioni.

4.3.2. In applicazione dello stesso è attivo *SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE* dell'Istituto, costituito da:
a. dirigente scolastico;
b. medico competente, designato dall'ASL provinciale;
c. responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
d. rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

4.3.3. Il Servizio di prevenzione e protezione svolge compiti di:
a. individuazione dei fattori di rischio e valutazione delle misure per la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro;
b. individuazione delle misure preventive e protettive e dei relativi controlli;
c. elaborazione delle procedure di sicurezza nei vari luoghi di lavoro;
d. proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
e. partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.

4.3.4. Il Servizio di prevenzione e protezione, convocato dal dirigente scolastico, si riunisce almeno una volta all'anno e in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio.

4.3.5. I lavoratori vengono formati attraverso apposite attività programmate dal dirigente ai sensi delle norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione incendi e primo soccorso.

4.3.6. La *formazione* di base coinvolge la totalità del personale; la formazione in materia di prevenzione incendi e di primo soccorso è rivolta al personale addetto alle relative attività.

4.3.7. Tenuto conto del decentramento delle sedi scolastiche, in ogni sede di lavoro sono individuati dal dirigente, tenuto conto dell'attività formativa seguita:
a. i referenti della sede per la sicurezza, con compiti di coordinamento e raccordo con il dirigente scolastico;
b. gli addetti alla prevenzione incendi;
c. gli addetti al primo soccorso;
d. il personale incaricato al controllo del divieto di fumo.

4.3.8. Nelle scuole, almeno tre volte all'anno, vengono effettuate prove di evacuazione degli edifici, simulando il rischio di incendio almeno due volte, e altre prove per i rischi di terremoto e alluvione.

4.4. DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI IL DVR SARA' ADEGUATO ALLA SITUAZIONE EMRGENZIALE DA COVID - 19

4.4.1. Il *DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI*, redatto dal dirigente scolastico con la collaborazione degli altri componenti del Servizio di prevenzione e protezione, analizza le situazioni presenti in generale e nello specifico nelle diverse sedi di lavoro:
a. rischi per la sicurezza di natura infortunistica: rischi strutturali, meccanici, elettrici, incendio o esplosione, presenza e utilizzo di sostanze pericolose:
b. rischi per la salute di natura igienico-ambientale: agenti chimici, agenti fisici, agenti biologici, ambiente esterno;
c. rischi trasversali-organizzativi: rischi per l'organizzazione del lavoro, fattori psicologici, fattori ergonomici, condizioni di lavoro difficili.

4.4.2. Il documento complessivo, oltre a campi e criteri di analisi, comprende:
a. il piano di valutazione dei rischi a livello di Istituto e delle singole sedi di lavoro;
b. il programma degli interventi, con l'adozione delle misure di prevenzione e protezione, di competenza dell'Istituto, per quanto riguarda i rischi connessi alle attività professionali;
c. le esigenze degli interventi di competenza dell'Ente Locale, per quanto riguarda le strutture, gli impianti e gli arredi;
d. i piani di emergenza e di esodo.

4.4.3. I piani di rilevazione dei rischi e di adozione delle misure di prevenzione e protezione vengono aggiornati periodicamente, di norma una volta all'anno.

4.4.4. Aspetti e problemi relativi alla manutenzione dei locali scolastici e agli interventi per garantire la sicurezza vengono comunicati dal dirigente all'Ente locale competente.

4.5. CIRCOLAZIONE DI STAMPATI E MATERIALI

4.5.1. Le comunicazioni riguardanti *INIZIATIVE DI ENTI E ISTITUZIONI* vengono trasmesse alle scuole da parte del dirigente scolastico, per la valutazione e la libera adesione da parte degli insegnanti; possono anche essere distribuite direttamente dalla scuola, avendone autorizzazione però del dirigente scolastico.

4.5.2. Non è consentita la circolazione di stampati o altro materiale avente puro aspetto ideologico, commerciale e di lucro.

4.5.3. E' permesso distribuire tramite la scuola comunicazioni o inviti di enti territoriali, culturali, religiosi, sportivi, riguardanti iniziative senza oneri per le famiglie.

4.5.4. Non è permesso a terzi in genere distribuire all'interno della scuola volantini, inviti o altre forme promozionali a sfondo economico; agli stessi sono riservati il diritto di affiggere le proposte nelle bacheche, poste regolarmente all'entrata degli edifici, nonché la libera distribuzione all'esterno della scuola.

4.5.5. Il presente divieto non di applica a quanto avanzato da Enti della pubblica amministrazione, Enti Locali e associazioni riconosciute nel territorio.

4.5.6. È permesso aderire, nell'autonoma e responsabile valutazione dei docenti delle singole scuole, ad iniziative riguardanti gli alunni (questionari, proposte didattiche, concorsi) quando non abbiano scopi precisi di lucro, pubblicitari, ideologici.

4.5.7. Non è permesso aderire ad iniziative che comportino acquisti o versamenti da parte delle famiglie, salvo quelle di enti riconosciuti che operano a scopo benefico e nel rispetto delle norme e comunque sempre nella libertà di adesione da parte dei genitori.

4.5.8. Non è permesso, nell'aderire a concorsi per alunni, trasmettere dati personali degli stessi o delle loro famiglie, al fine della tutela della sicurezza dei dati personali.

4.5.9. Relativamente a forme di sponsorizzazione, dove sono evidenziati marchi di ditte commerciali private, i docenti devono fare in modo che non appaiano simboli pubblicitari.

4.6. DOCUMENTO SULLA SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

4.6.1. L'Istituto garantisce la tutela dei dati, personali, sensibili e giudiziari utilizzati per lo svolgimento dei propri compiti, relativi agli alunni, alle famiglie, al personale, a terzi.

4.6.2. Il dirigente scolastico predispone e aggiorna annualmente, ai sensi del D.L.vo 196/03, il *DOCUMENTO PROGRAMMATICO SULLA SICUREZZA DEI DATI* personali.

4.6.3. Il documento, oltre a scopi e campi di applicazione, esplicita:

a. i compiti delle singole figure previste: titolare, responsabile e incaricati del trattamento;
b. gli inventari e le metodologie operative di trattamento dei dati;
c. le misure di sicurezza per il trattamento dei dati;
d. la manutenzione delle apparecchiature e dei sistemi di trattamento dei dati.

4.6.4. Il dirigente, ai sensi del Decreto del MPI n. 305/06 relativo all'individuazione dei dati sensibili e giudiziari, dispone le operazioni eseguibili in merito a:

a. selezione, reclutamento e gestione del rapporto di lavoro;
b. gestione del contenzioso e procedimenti disciplinari;
c. organismi collegiali e commissioni istituzionali;
d. attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico;
e. attività educativa, didattica e formativa, di valutazione;
f. rapporto scuola-famiglie: gestione del contenzioso.

4.6.5. Per ogni sede scolastica vengono individuate tipologie e modalità di trattamento dei dati: documenti trattati, locali con luoghi e modalità di custodia, postazioni informatiche con relative protezioni e procedure di accesso;

4.6.6. Per ogni incaricato, amministrativo e docente, vengono individuati: gli incarichi assegnati, la descrizione dei compiti e delle relative responsabilità, gli strumenti utilizzati, le responsabilità aggiuntive.

4.6.7. Ai sensi delle norme vigenti viene data informazione al personale, alle famiglie e ai terzi interessati rispetto al trattamento dei dati e richiesto il relativo consenso, quando previsto.

5. NORME TRANSITORIE E FINALI

5.1. Per quanto non indicato nel presente regolamento si fa riferimento alle norme vigenti.

5.2. Le modifiche al presente regolamento, previo inserimento all'ordine del giorno, sono discusse in una riunione del Consiglio di Istituto e votate in modo palese a maggioranza dei 2/3 dei componenti il consiglio.

5.3. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione.

Approvazione di integrazione del precedente regolamento del Consiglio di Istituto
con deliberazione n. 2 del 14.10.2009 .

Pray, 14/10/2009

il Dirigente Scolastico il Presidente del Consiglio di Istituto

Approvazione di integrazione del precedente regolamento del Consiglio di Istituto
con deliberazione n. 4 del 11/09/2020

Pray, 11/09/2020

il Dirigente Scolastico il Presidente del Consiglio di Istituto

FIRME NON EFFETTUATE A SEGUITO DI NORMATIVA ANTICONTAGIO DA COVID-19 per evitare passaggio di documenti di carta e penne fra persone diverse