



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4
Via G.B. Vico, 89 - 09045 QUARTU SANT'ELENA (CA)
Tel. 070/810034 Fax 070/812436
E-mail caic89900e@istruzione.it caic89900e@pec.istruzione.it
C.M. caic89900e C.F. 92229630923

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il presente REGOLAMENTO D'ISTITUTO è stato approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23.11.2016.

Sommario	Errore. Il segnalibro non è definito.
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	4
Art. 1 – Premessa	4
Art. 2 Finalità della Scuola	4
CAPO II – GLI ORGANI COLLEGIALI	4
Art. 3 - Attribuzioni del Consiglio di Istituto	4
Art. 4 - Convocazione del Consiglio d'Istituto	5
Art. 5 - Attribuzioni del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva	6
Art. 6 - Le Commissioni di lavoro	6
Art. 7 - Pubblicità delle sedute	6
CAPO III – IL DIRIGENTE SCOLASTICO	7
Art. 8 - Compiti e funzioni	7
Art. 9 - Valorizzazione del personale	7
Art. 10 Ricevimento	7
CAPO IV – I DOCENTI	8
Art. 11 Formazione – professionalità – collegialità	8
Art. 12 - Orario di servizio e formulazione orari	8
Art. 13 Cambiamento di orario e di turno	9
Art. 14 Norme in materia di assenze	9
Art. 15 - Sostituzione colleghi assenti	10
Art. 16 - Ore di presenza	10
Art. 17 - Assenze e ritardi alunni	10
Art. 18 - Vigilanza sugli alunni	11
Art. 19 – Responsabilità e sicurezza	12
Art. 20 – Lettura comunicazioni interne	13
Art. 21 – Comunicazioni esterne	13
Art. 22 – Sciopero	13
Art. 23 - Lezioni private	14
Art. 24 – Incompatibilità libera professione	14
Art. 25 - Cumulo di impieghi pubblici	14
Art. 26 - Rapporti con il personale di Segreteria	14
CAPO V - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	14

Art. 27 - Criteri per la formazione delle classi	14
Art. 28 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	15
CAPO VI – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI	15
Art. 29 - Funzioni del personale amministrativo e ausiliario	15
Art. 30 – Assenze	16
Art. 31 - Doveri del personale amministrativo	16
Art. 32 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici	16
Art. 33 – Sicurezza.....	17
Art. 34 - Collaborazione con i docenti	17
Art. 35 - Compiti di vigilanza	17
CAPO VI – GLI ALUNNI	18
Art. 36 – Iscrizioni	18
Scuola dell'infanzia - Criteri:	18
Art. 37 - Diritti e doveri degli alunni	19
Art. 38 – Diritti	19
Art. 39 – Doveri.....	19
Art. 40- Sanzioni	20
Art. 41 - Provvedimenti disciplinari e impugnazioni.....	21
art. 42 - Organo di garanzia interno e impugnazioni	21
Art. 43 - Uscite anticipate, ritardi e assenze alunni	22
Art. 44 - Zaini e Altro Materiale	23
Art. 45 - Scelta di Avvalersi o Non Avvalersi Dell'insegnamento della Religione Cattolica.....	23
Art. 46 - Diritto di Trasparenza nella Didattica	23
CAPO VII – LE FAMIGLIE.....	23
Art. 47 - Diritti e Doveri della Famiglia	23
Art. 48 - Diritto di Assemblea.....	24
Art. 49 - Assemblea di Intersezione /Interclasse/Classe	24
Art. 50 - Comitato Mensa	24
Art. 51 - Comitato dei Genitori	25
CAPO VIII - VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ SPORTIVE.....	25
Art. 52 – Competenze e Procedure.....	25
Art. 53 - Docenti Accompagnatori	26
Art. 54 – Partecipazione dei Genitori	26
Art. 55 – Modalità Organizzative delle Uscite/Visite Guidate	26
Art. 56 - Alunni che Non Partecipano.....	27
Art. 57 – Modalità organizzative dei viaggi d'istruzione (1 giorno o più Giorni)	27
Art.58 – Attività laboratoriale finanziata dalle famiglie.....	27
CAPO IX – INFORTUNI.....	28
Art. 59 – Premessa	28
Art. 60 - Adempimenti in Caso di Infortuni Alunni.....	28
Art. 61 - Adempimenti in Caso di Infortuni Docenti.....	29
Art. 62 – Procedure per il Personale e l'Utenza in Caso di Infortunio durante Visite Guidate o Viaggi d'istruzione	29
Art. 63 - Assicurazione scolastica per infortuni e responsabilità civile...	29
CAPO X – ASPETTI SANITARI.....	29
Art. 64 – Somministrazione di Farmaci	29
Art. 65 – Pediculosi	30
Art. 66 –Alimenti consentiti	30
Art. 67 – Intolleranze e allergie alimentari	30
Art. 68 – Pulizia dei locali	31
Art. 69 – Cassetta di Pronto Soccorso.....	31

CAPO XI – SICUREZZA	31
Art. 70 - Norme generali di comportamento	31
Art. 71 - Piani di emergenza e di esodo	32
Art. 72 - Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o calamità naturali	32
Art. 73 – Guasti o Inconvenienti agli Impianti	32
Art. 74 – Disposizioni Particolari in Materia di Sicurezza	33
Posizione di lavoro	33
Aerazione ed illuminazione degli ambienti	33
Uso di attrezzature e componenti elettriche	33
Movimentazione manuale dei carichi.....	33
Pulizia vetrate e parti esterne.....	33
Art. 75 - Aggiornamento e Formazione Specifica	33
CAPO XII – EDIFICI E DOTAZIONI	34
Art. 76 – Dotazioni di Plesso	34
Art. 77 – Dotazioni di Istituto.....	34
Art. 78 - Diritto d'Autore e riproduzione/duplicazione.....	35
Art. 79 – Uso del telefono scolastico.....	35
Art. 80 – Uso dei locali della scuola fuori dall’orario scolastico	35
Art. 81 – Uso dei laboratori e/o aule speciali.....	36
Art. 82 – Uso del laboratorio di informatica	36
Art. 83 – Uso della palestra	36
CAPO XIII - INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E SPONSORIZZAZIONI ...	37
Art. 84 - Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.....	37
Art. 85 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....	37
Art. 86 - Raccolta fondi all’interno della scuola.....	37
Art. 87 - Normativa di Riferimento	37
Art. 88 - Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione.....	37
Art. 89 - Contratto di sponsorizzazione.....	38
CAPO XIV – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)	39
Art. 90 – Trattamento dei dati personali	39
CAPO XV – NORME FINALI	39
Art. 91 – Premessa	39
Art. 92 – Validità del Regolamento.....	39

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – PREMESSA

Il Regolamento d'Istituto è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, del Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998, emanato con D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007, del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche, emanato con D.P.R. n. 275 del 8 marzo 1999, del D.P.R. n. 567 del 10 ottobre 1996 e sue modifiche e integrazioni, in coerenza con il PTOF dell'Istituto.

È uno strumento formativo che definisce le corrette norme relazionali e comportamentali, il cui rispetto è indice di consapevole e responsabile partecipazione alla democrazia e alla cittadinanza.

Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli organi collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.

L'indirizzo culturale della scuola si fonda sui principi della Costituzione al fine di realizzare una scuola democratica, dinamica, aperta al rinnovamento didattico – metodologico e ad iniziative di sperimentazione e di ricerca.

La scuola è il luogo di formazione dove il processo di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica degli alunni devono essere favoriti e garantiti.

Ogni componente dell'istituzione scolastica, organi collegiali, docenti, personale ATA, genitori, alunni, si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento che è adottato dal Consiglio di Istituto ed ha, pertanto, carattere vincolante.

ART. 2 - FINALITÀ DELLA SCUOLA

La scuola forma ed educa mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' il luogo dove si sviluppa il dialogo e la ricerca. In essa si sviluppa e cresce l'esperienza sociale. In essa ognuno, agendo con pari dignità, pur nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione al senso civico, la realizzazione al diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità. La scuola fonda il suo progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di conoscenza e di religione e nel rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

CAPO II – GLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 3 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

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

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

Il regolamento della scuola inoltre deve stabilire le modalità:

- a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr. art. 6);
 - d. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
- 6) Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
 - 7) Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
 - 8) Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
 - 9) Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
 - 10) Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90
 - 11) Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
 - 12) Approva la partecipazione della scuola:
 - a. Ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.T.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
 - 13) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 4 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto; è considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto stesso. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Dalla seconda seduta la convocazione è disposta dal Presidente o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo pretorio del sito web.

A conclusione di ogni seduta del C.I., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva. Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

ART. 5 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE, DEL VICEPRESIDENTE E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- firma i verbali di cui al successivo art. 6.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.3 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

ART. 6 - LE COMMISSIONI DI LAVORO

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal Consiglio d'Istituto; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

ART. 7 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

Le sedute del Consiglio d'Istituto sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di:

- allontanare i disturbatori
- sospendere la seduta
- proseguire la seduta in forma non pubblica

La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri.

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

La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e con pubblicazione nel sito web dell'Istituzione scolastica, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto, i verbali sono pubblicati anche sul sito web della scuola e sono comunque consultabili da chiunque ne abbia titolo, su richiesta da esaudire entro cinque giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

CAPO III – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART. 8 - COMPITI E FUNZIONI

Il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, ne assicura la gestione unitaria finalizzandola all'obiettivo della qualità dei processi formativi predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Nello specifico:

- 1) coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- 2) è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- 3) organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- 4) stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- 5) assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio;
- 6) cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto. È coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, da uno di essi.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

ART. 9 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci.

Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

ART. 10 RICEVIMENTO

Il Dirigente Scolastico riceve tutti i giorni previo appuntamento.

CAPO IV – I DOCENTI

ART. 11 FORMAZIONE – PROFESSIONALITÀ – COLLEGIALITÀ

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico - didattico come previsto dall'art. 1 del D.lg 16 aprile 1994 n. 297 "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola.

Ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. L'esercizio di tale libertà si coniuga con il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio - affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica dell'Istituto.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale individuato dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri - multi - interdisciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali: Consiglio di classe/interclasse/intersezione e Collegio dei Docenti.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

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

ART. 12 - ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

I docenti che accolgono gli alunni hanno l'obbligo di trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana, tenendo conto in particolare dei rientri pomeridiani, in modo da evitare nei giorni in cui questi sono programmati, l'accumulo di attività particolarmente impegnative.

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Nella stesura degli orari si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) L'orario delle attività, laddove possibile, dovrà essere calibrato in modo tale che gli alunni non svolgano più di tre discipline durante la mattinata e/o non vi sia un'alternanza di oltre tre docenti nello stesso periodo;
- 2) Le verifiche scritte o orali finalizzate alla valutazione degli alunni saranno programmate durante le attività antimeridiane, compatibilmente con l'orario di insegnamento dei docenti;
- 3) Nella stesura degli orari si partirà dalla suddivisione delle ore di RC, L2 e dalle ore dei docenti che lavorano su più plessi o classi;

- 4) Si dovrà tener conto della presenza dei bambini che non fruiscono dell'insegnamento di RC; in particolare in quelle classi si inserirà la RC nelle prime o ultime ore (fermo restando la richiesta di supplenti per garantire l'Attività Alternativa) laddove possibile;
- 5) Il monte ore per ciascuna disciplina rispetterà i parametri individuati dagli Organi Collegiali preposti (scorporando preliminarmente le ore eventualmente utilizzate per la mensa);
- 6) Tutti i docenti impegnati su più classi e/o plessi devono fornire l'orario dettagliato delle loro partecipazioni alle riunioni di programmazione settimanale;
- 7) Tutti i docenti del tempo pieno dovranno svolgere almeno due pomeriggi a settimana, compresi i docenti di R.C. e L2;
- 8) Gli insegnanti impegnati su più classi daranno priorità alla copertura del turno pomeridiano nelle classi a tempo pieno;
- 9) In tutte le situazioni possibili l'orario sarà articolato in non più di 5 ore giornaliere;
- 10) Nell'elaborazione dei quadri orari tutti i docenti dovranno farsi carico delle situazioni di complessità (orario pomeridiano, orari spezzati, ore buche ...) secondo il principio dell'alternanza e disponibilità data l'anno precedente.

Per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori, ecc.).

ART. 13 CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (USP, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente referente di plesso e fatta richiesta al Dirigente Scolastico è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario o di giornata libera. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno effettuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta (utilizzando modulistica in possesso dei plessi) una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario.

ART. 14 NORME IN MATERIA DI ASSENZE

La procedura complessa per la definizione dei contratti a tempo determinato, impone puntualità e precisione nella richiesta di permessi ed assenze preventivabili. Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

E' necessario che entro le ore 8.00 del mattino, (e precisamente dalle 7.30 alle ore 8.00) sia dato avviso telefonico dell'assenza e/o dell'eventuale prolungamento della stessa per poter procedere con puntualità alle sostituzioni, anche quando l'orario di servizio cominci in altra fascia oraria.

Per le assenze preventivabili deve essere presentata una domanda sul modello prestabilito dall'Ufficio; per le altre (malattia, permesso retribuito e L.104/92) comunicate telefonicamente la segreteria provvederà alla compilazione del fonogramma pertanto non sarà necessaria la compilazione di alcun modello.

Per le assenze per motivi di salute, è necessario comunicare il numero di protocollo del certificato medico. La malattia non può essere interrotta dal giorno libero, festivo o di chiusura della scuola se questa viene prorogata, in tal caso dovrà provvedersi alla copertura dell'intero periodo. Ai sensi dell'art. 71 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 il personale può essere sempre sottoposto a visita fiscale. Il Dirigente Scolastico può disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali sono effettuate le visite mediche di controllo, sono dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e

a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni. Va limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari. Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni/dipartimenti), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. Anche dette ore vanno recuperate secondo le modalità precedentemente indicate scalandole da quelle svolte in eccesso o dando la priorità agli incontri con le famiglie o di progettazione.

I docenti, sia di ruolo che supplenti, possono partecipare alle assemblee organizzate dalle associazioni sindacali in orario di lavoro, della durata di due ore, collocate all'inizio o al termine delle lezioni, per un massimo di 10 ore pro capite annuali.

I docenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) possono esercitare i seguenti diritti:

- uso (temporaneo) di un locale,
- uso di una bacheca,
- convocazione dell'assemblea del personale,
- uso di permessi retribuiti in base a quanto stabilito a livello contrattuale.

Anche i sindacati rappresentativi, direttamente o tramite un proprio rappresentante, possono esercitare i seguenti diritti:

- uso di un locale,
- disponibilità di una bacheca,
- possibilità di indire assemblee.

ART. 15 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

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

1. ricorrendo ai docenti utilizzati sui posti di potenziamento;
2. ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
3. ricorrendo ai docenti di sostegno, per la classe a cui sono assegnati, nei casi in cui gli alunni portatori di handicap loro affidati non siano particolarmente gravi;
4. ricorrendo ai docenti di sostegno anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno assegnato;
5. ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere o giorno libero) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
6. ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, dove vi sia;
7. nel caso in cui vi siano più docenti assenti nel medesimo plesso e, comunque, ogni volta che non sia possibile adottare i criteri precedentemente indicati, si provvede alla distribuzione degli alunni fra le classi restanti o all'accorpamento delle classi non superando possibilmente il tetto massimo previsto dalla norma. Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente referente di plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

ART. 16 - ORE DI COMPRESENZA

Le ore di compresenza vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni con Bisogni Educativi Speciali. Esse, inoltre, possono essere utilizzate per articolare la classe in gruppi di lavoro o per attuare attività che implicino la presenza di un altro docente. In caso di necessità, esse vengono utilizzate per supplire colleghi assenti.

ART. 17 - ASSENZE E RITARDI ALUNNI

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione; se l'assenza è

superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, informerà la Dirigenza.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.

Non sarà necessario, invece, presentare alcun certificato nel caso in cui l'assenza sia stata determinata da motivi familiari od altro (ad es. vacanze) purché preventivamente comunicata per iscritto ai docenti.

Per la scuola primaria l'alunno viene ritirato da uno dei genitori e/o da persona con delega consegnata ai docenti di classe all'inizio dell'anno scolastico.

Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico.

ART. 18 - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, ossia in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la mensa e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati. Gli insegnanti devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché non si verifichino episodi che mettano a repentaglio la serenità o l'incolumità di nessuno (bullismo o aggressione).

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del capo di Istituto) se non accompagnati.

In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante referente di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente. In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: in attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- a. farsi sostituire da un altro insegnante;
- b. affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista), nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti anche distribuendo gli alunni in più classi.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

Il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni, ma lo stesso personale, da solo, non può assumere la custodia degli alunni, se non in caso di accertato stato di necessità.

L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Si richiama, infine, l'attenzione di tutti sui seguenti punti:

- a. necessità di tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole. Tali ingressi resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita (nel caso di mal funzionamento dei sistemi di chiusura occorre segnalarlo immediatamente). I referenti di plesso ed il personale ausiliario verranno ritenuti direttamente responsabili

per le conseguenze derivanti dalla mancata chiusura della Scuola (cancelli e portoni compresi);

- b. qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

ART. 19 – RESPONSABILITÀ E SICUREZZA

Al docente compete la responsabilità di tipo civile, penale e disciplinare. Le norme disciplinari sono contenute nel D.L.vo n. 297/1994 e nella normativa di riferimento. L'insegnante è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- a. non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- b. abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega;
- c. non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- d. non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al punto di consegna alle famiglie;
- e. non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone l'autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento e di evacuazione dei locali.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc...

Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati alla Dirigenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti. Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico un'analogha forma di assicurazione volontaria.

In ogni locale dell'Istituto, compresi i corridoi e i servizi igienici, vige l'assoluto divieto di fumare; nei confronti degli inadempienti saranno applicate le sanzioni previste dalla legge 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni.

Se un alunno/a sta poco bene o ha un malore, si deve immediatamente avvertire la famiglia invitando la stessa a venire a scuola a prelevare il ragazzo/a.

Per i casi d'urgenza deve essere chiamato il n.118. In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre, entro e non oltre due giorni, fare una relazione dettagliata dell'incidente accaduto, da inviare al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria esistente in ogni plesso.

Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente scolastico, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza.

E' fatto assolutamente obbligo a tutto il personale docente e non docente che presta i primi soccorsi o accudisce gli alunni di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso in modo da evitare in modo perentorio ogni contatto con flussi ematici o liquidi di natura biologica.

La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.

Gli insegnanti e il personale ATA dovranno segnalare con la massima urgenza agli addetti per la sicurezza o al Dirigente scolastico, per iscritto, l'eventuale presenza di situazioni pericolose per le persone (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, ecc...) nonché l'assenza di materiale nella cassetta del Pronto Soccorso.

ART. 20 – LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE

I docenti sono tenuti a prendere visione delle comunicazioni e circolari interne e ad apporre sempre la firma per presa visione. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web della scuola si intendono regolarmente notificati.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

ART. 21 – COMUNICAZIONI ESTERNE

I docenti e tutto il personale in servizio non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata. Inoltre, è fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra...) per scopi personali.

I docenti devono avvisare tramite il diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di un'impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri elettronici devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura.

Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive.

È fatto obbligo ai docenti di comunicare in precedenza alla classe i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti.

Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

ART. 22 – SCIOPERO

In caso di sciopero del personale della scuola, i dipendenti si atterranno alle seguenti disposizioni:

- a) gli insegnanti non scioperanti sono tenuti a presentarsi a scuola secondo il proprio orario di servizio elaborato per quel giorno;
- b) per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il diritto di sciopero con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, gli insegnanti, volontariamente, comunicheranno la propria adesione o astensione dallo sciopero;
- c) provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti a scuola utilizzando il personale docente (e in caso di necessità anche quello ausiliario) non aderente allo sciopero e nei limiti dell'orario di servizio; non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori; i docenti in servizio riferiranno telefonicamente a questo Ufficio eventuali situazioni di emergenza in modo che possano essere impartite le necessarie disposizioni;

- d) per quanto riguarda le classi che fruiscono del servizio mensa e non si conosca l'adesione o non adesione del docente del secondo turno entro le ore 10.00, si provvederà comunque ad ordinare i pasti per gli alunni presenti segnalando al comune la necessità di fornirli sigillati singolarmente in modo tale che se non si dovesse presentare il docente perché in sciopero gli alunni potranno portare via il cibo ordinato per loro.

In occasione delle assemblee sindacali nelle classi dove gli insegnanti hanno dichiarato la loro partecipazione, le attività saranno sospese ed agli allievi verrà modificato l'orario di lezione. Si ricorda che le ore di interruzione delle lezioni possono ricadere alle prime o alle ultime ore della giornata di lezione dell'alunno.

In ogni caso la comunicazione dello sciopero e la partecipazione del docente all'assemblea sindacale deve essere comunicata alla famiglia almeno 5 giorni prima dell'evento.

ART. 23 - LEZIONI PRIVATE

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza. Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, può vietare l'assunzione di lezioni o interdirla la continuazione.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione con tale divieto.

ART. 24 – INCOMPATIBILITÀ LIBERA PROFESSIONE

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 – c. 10 – del D.L.vo 16/04/1994 n. 297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiara di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione – ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art. 6 (conversione del D.L. 28/3/1997, n. 79).

ART. 25 - CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI

Il divieto di cumulo di impieghi pubblici, previsto per gli impiegati civili dello Stato, è parimenti applicabile al docente.

ART. 26 - RAPPORTI CON IL PERSONALE DI SEGRETERIA

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recheranno negli Uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di ricevimento. Eventuali deroghe da detto orario sono consentite ai soli Responsabili di sede per le urgenze inderogabili o previo appuntamento telefonico.

I docenti collaboratori del Dirigente scolastico e incaricati di funzioni strumentali possono accedere agli uffici di Segreteria per tutte le necessità connesse allo svolgimento dell'incarico loro assegnato.

Si prega di attenersi strettamente a quanto prescritto al fine di consentire il regolare svolgimento del lavoro degli Uffici medesimi.

CAPO V - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

ART. 27 - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il Team individuato dal D.S. e da essa presieduto, procederà alla costituzione delle sezioni e delle classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado nel rispetto della normativa vigente.

Si terranno presenti le considerazioni espresse in sede di incontro tra i docenti dei due ordini scolastici e i seguenti criteri:

- 1) Equa distribuzione alunni anticipatari;
- 2) Equa distribuzione numerica e qualora fosse possibile anche quella di genere;
- 3) Equa distribuzione degli alunni con disabilità certificata;

- 4) Equa distribuzione dei rilevati livelli di capacità e ritmi di apprendimento;
- 5) Equa distribuzione dei bambini con diverse modalità comportamentali. Per le sezioni delle scuole dell'infanzia:
- 6) Saranno inseriti prioritariamente i bambini che compiono 3 anni entro il 31 dicembre;
- 7) Gli alunni anticipatari nati entro il 31 Gennaio verranno inseriti a Settembre, se autonomi;
- 8) Tutti gli altri anticipatari verranno inseriti a Gennaio, al rientro dalle vacanze natalizie;
- 9) Nel caso non sia possibile formare sezioni omogenee o mantenere le esistenti si consentirà l'inserimento del maggior numero di alunni per soddisfare le richieste dell'utenza.

ART. 28 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei Docenti, nonché dai titoli, competenze ed esperienze in possesso dei docenti interessati e in ogni caso nell'interesse dell'organizzazione complessiva dell'Istituzione scolastica.

Nel caso di assegnazione difforme da quanto deliberato dagli organi collegiali il D.S. dovrà formalizzare per iscritto le motivazioni di tale scelta.

L'assegnazione dei Docenti alle classi, su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella di coloro che entrano a far parte dell'organico dell'Istituto Comprensivo nel corrente anno scolastico.

Per i docenti perdenti posto, ma che sono rientrati a seguito delle operazioni sulle utilizzazioni, si garantirà la possibilità di applicare il principio della continuità di insegnamento presso le classi in cui svolgevano la loro attività nel precedente anno scolastico. La continuità può comunque essere interrotta in presenza di situazioni particolari come la sezione a tempo antimeridiano o le sezioni omogenee che potranno essere assegnate ogni tre anni o al termine del ciclo ai docenti che ne faranno richiesta.

Il personale docente, in linea di massima, mantiene sede e funzioni dell'anno precedente, a meno che non si rendano necessari aggiustamenti dell'orario finalizzati all'ottimizzazione delle risorse umane presenti e/o delle competenze disciplinari possedute dai docenti.

Nel caso si liberi un posto o una cattedra, per pensionamento o trasferimento, al personale già in organico viene data la possibilità di occupare tale posto prima che venga assegnato al personale trasferito. In presenza di più richieste per lo stesso posto o cattedra, la precedenza viene data:

- alle competenze maturate nella disciplina o nella patologia (docenti di sostegno);
- alla disponibilità, per l'assegnazione alle classi prime, di seguire il percorso formativo e le strategie programmate nel PTOF;
- all'anzianità di servizio.

Nella individuazione dei docenti di attività alternativa alla religione cattolica si prenderanno in considerazione prioritariamente i docenti impegnati su una classe.

Il D.S., in caso di conflittualità tra il personale della scuola e/o di un difficile rapporto tra scuola e genitori potrà, previo consenso delle RSU, effettuare spostamenti di plesso al fine di riportare la situazione alla normalità.

CAPO VI – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 29 - FUNZIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E AUSILIARIO

Il personale amministrativo e ausiliario assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

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

Il personale non docente ha responsabilità di tipo civile, penale, disciplinare, amministrativo. Le sanzioni e le procedure disciplinari sono contenute nel Contratto nazionale.

ART. 30 – ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria.

Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste rispettivamente al D.S.G.A. e al Dirigente Scolastico.

ART. 31 - DOVERI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Assolve i compiti assegnatigli nel piano delle attività, si rende disponibile anche in altri settori laddove in assenza di un collega o per ragioni di emergenza debbano sbrigarsi delle pratiche in scadenza.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro per intrattenere conversazioni personali.

Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge; mantiene un comportamento cordiale e collaborativo evitando di avere toni e modalità non rispettose o troppo confidenziali.

Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, non è previsto un anticipo o una uscita ritardata per ragioni personali, ma solo su esigenze di servizio motivate e concordate con la DSGA o il DS. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

ART. 32 - NORME DI COMPORTAMENTO E DOVERI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.

Sono tenuti, inoltre, al rispetto dell'orario di servizio, non è previsto un anticipo o un'uscita ritardata per ragioni personali, ma solo su esigenze di servizio motivate e concordate con la DSGA o il DS. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Tutti i collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Tutti i collaboratori scolastici devono:

- provvedere alla quotidiana pulizia degli spazi e degli arredi loro assegnati;
- vigilare sugli alunni e assistere agli alunni che ne avessero bisogno;
- ove si accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente informare la Segreteria, così pure vanno segnalati guasti, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi o cattivo funzionamento dei sussidi o supporti di cui le scuole siano dotate;
- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili per l'intero arco della giornata;
- collaborare con i docenti che chiedessero il loro supporto;
- prendere visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe/interclasse/intersezione, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi;
- indossare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze;
- non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo d'ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata;
- evitano di parlare ad alta voce.

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

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola e siano stati inseriti i sistemi antintrusione.

ART. 33 – SICUREZZA

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Il personale collaboratore e gli insegnanti sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

Tutti i collaboratori scolastici e tutti gli insegnanti sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo d'incendio.

Nei locali scolastici è vietato fumare, così pure nelle aree cortilizie in presenza di minori.

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

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

ART. 34 - COLLABORAZIONE CON I DOCENTI

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti circa il complessivo funzionamento didattico/formativo, nonché la vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola.

In particolare, i collaboratori scolastici:

- sono tenuti a comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella rilevazione delle presenze per fruire del servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite guidate e o i viaggi d'istruzione o negli spostamenti presso un altro edificio scolastico o in palestra.
- impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- accolgono i genitori degli alunni che richiedono l'uscita anticipata accertandosi che questa venga registrata nell'apposito registro.

ART. 35 - COMPITI DI VIGILANZA

Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano

entrare. Invitano, inoltre, tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola.

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

Le porte di ingresso agli edifici e alle aree cortili zie devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.

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

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

I cancelli dei cortili delle scuole devono essere rigorosamente chiusi; qualora i cancelli non siano dotati di elettrificazione, le chiavi vanno conservate in luogo conosciuto da tutto il personale e di facile accesso in caso di emergenza.

Possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Devono, pertanto, essere facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza. In particolare, possono essere chiamati a:

- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli; la gestione dell'intervallo compete al personale docente, ma la collaborazione del personale ausiliario è essenziale in quanto preposto alla sorveglianza degli atri, dei corridoi e dei servizi igienici;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

CAPO VI – GLI ALUNNI

ART. 36 – ISCRIZIONI

L'iscrizione alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I Grado è aperta a tutti coloro che ne facciano richiesta, nei limiti delle disponibilità e delle risorse materiali.

Nel caso in cui le richieste d'iscrizione superino il numero di posti disponibili, l'ammissione degli alunni è regolata dai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per i tre ordini scolastici, come di seguito esplicitato:

Scuola dell'infanzia - Criteri:

- alunni riconfermati;
- bambini di 5 anni;
- presenza nella famiglia anagrafica di situazioni di gravità documentate;
- residenza entro i limiti della sede prescelta;
- fratelli/sorelle già frequentanti nell'Istituto;
- figli di dipendenti dell'Istituto.

Nella scuola dell'infanzia sono ammessi alla frequenza gli alunni che compiono i tre anni entro il 31 dicembre dell'anno d'iscrizione (C.M.n°743 21/12/06).

Saranno inoltre ammessi dal mese di settembre i bambini che compiranno i tre anni entro il 31 gennaio; i bambini nati entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso entreranno dal mese di gennaio se autonomi e comunque dopo l'esaurimento di eventuali liste d'attesa.

Nel caso in cui il numero delle domande di iscrizione risulti superiore al numero dei posti complessivamente disponibili, saranno accolte prioritariamente le domande riguardanti coloro che compiono tre anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.

Nel caso in cui durante l'anno scolastico un alunno non frequenti per 15 gg consecutivi senza motivare l'assenza verrà depennato dall'elenco degli alunni della sezione e il suo posto verrà assegnato al primo in lista d'attesa.

Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado- Criteri:

- alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia dell'Istituto;
- fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istituto;
- vicinorietà alla sede scolastica richiesta (stradario);
- presenza nel nucleo familiare anagrafico di situazioni di gravità documentate:
 - 1.Mancanza dei genitori dell'alunno/a perché orfano o per altre cause;
 - 2.Entrambi i genitori dell'alunno/a con gravi infermità permanenti;
 - 3.Mancanza di un genitore dell'alunno/a perché orfano o per altre cause;
 - 4.Genitore dell'alunno/a o parente prossimo convivente con grave infermità permanenti;
 - 5.Entrambi i genitori dell'alunno/a disoccupati; (*)
 - 6.Entrambi i genitori dell'alunno/a lavoratori; (*)

(*) I punti 5 e 6 per essere presi in considerazione devono essere documentati con certificazione del datore di lavoro o con autocertificazione;
- entrambi i genitori lavoratori (situazione da documentare);
- figli di dipendenti dell'Istituto.

Le iscrizioni alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I Grado sono regolate dalla normativa vigente ed accolte senza discriminazione dal Dirigente Scolastico che vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica.

ART. 37 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura, di religione e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo. In particolare la scuola garantisce strategie personalizzate e interventi individualizzati per gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale). Di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella funzione che essa esercita.

In particolare agli alunni si chiede:

- di impegnarsi nelle attività che si svolgono a scuola o che vengono assegnate come compiti a casa;
- di rispondere positivamente alle varie attività educative e culturali proposte dai docenti;
- di essere sempre provvisti di tutto il materiale necessario per le attività giornaliere previste;
- di rispettare i compagni, gli insegnanti e tutto il personale che opera nella scuola, nonché gli strumenti didattici, gli impianti e le strutture scolastiche;
- di rispettare le idee degli altri senza intervenire con parole o atti offensivi.

ART. 38 – DIRITTI

Diritto a conoscere le finalità e gli obiettivi che la scuola si prefigge.

Diritto a conoscere il Regolamento d'Istituto.

Diritto ad una formazione culturale e sociale qualificata.

Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale.

Diritto alla riservatezza.

Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.

Diritto a conoscere le finalità e gli obiettivi che la scuola si prefigge.

Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo porti ad individuare i suoi punti di forza e le sue carenze.

Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.

Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.

Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature, in particolare per coloro che in qualche misura presentino svantaggio e/o disabilità.

Diritto al sostegno e alla promozione della salute.

Diritto a scegliere le attività integrative facoltative offerte dalla scuola.

ART. 39 – DOVERI

Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni.

Dovere all'utilizzo corretto delle strutture, dei laboratori e dei sussidi didattici.

Dovere di non recare danno al patrimonio della scuola. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno, una volta accertate le sue responsabilità.

Dovere di mantenere un comportamento rispettoso e prudente durante l'intervallo (ricreazione) e al cambio dell'ora del docente.

Divieto di utilizzo delle macchine erogatrici di bevande e/o snack, "se non autorizzati e accompagnati da personale scolastico".

Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.

Divieto di portare a scuola oggetti pericolosi, di valore e/o inutili; tali oggetti saranno ritirati e consegnati ai genitori.

Dovere di rispettare i compagni e tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.

Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento. Dovere di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.

Dovere di indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, appropriato alle attività da svolgere e tale da non mettere a disagio se stessi e gli altri.

È fatto assoluto divieto inserire nei social - network video e foto, senza aver prima informato adeguatamente le persone coinvolte e averne ottenuto l'esplicito consenso.

È severamente vietato, inoltre, scattare fotografie, fare video, registrare la voce di chiunque (alunni, personale docente e non docente) durante tutto il "tempo scuola", che comprende anche gli intervalli, la pausa pranzo, le uscite didattiche e le eventuali lezioni all'aperto.

Si ricorda che scattare immagini e diffonderle tramite qualsiasi mezzo senza autorizzazione (l'autorizzazione, in caso di minori, deve essere data dai genitori in forma scritta) "tanto meno nei social network", è un REATO ed è pertanto punito dalla legge. Nel caso in cui si violi la privacy degli alunni o del personale scolastico, saranno presi provvedimenti, previsti dal regolamento di disciplina in aggiunta alle conseguenze di legge.

È bene ricordare che il fatto commesso da un minore affidato alla scuola, se solleva il genitore dalla presunzione di "culpa in vigilando", non lo solleva da quella di "culpa in educando", rimanendo comunque i genitori tenuti a dimostrare, per liberarsi da responsabilità per il fatto compiuto dal minore, pur quando si trovi sotto la vigilanza di terzi, di avere impartito al minore stesso un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti.

ART. 40- SANZIONI

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Pertanto prima dell'applicazione della sanzione disciplinare, il docente o l'organo collegiale preposto dovranno chiedere all'alunno di esporre le sue ragioni verbalmente.

Le sanzioni disciplinari applicabili nell'Istituto sono da rapportarsi all'infrazione dei doveri degli alunni indicati nel presente Regolamento e dovranno essere commisurate alla gravità del fatto e alla reiterazione dell'infrazione.

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate l'intervento mediatore dei docenti dovrà prevedere il coinvolgimento dei soggetti interessati e favorire azioni di tipo responsabilizzante.

Gli alunni non possono essere sottoposti a sanzione disciplinare senza essere stati invitati ad esporre le proprie ragioni, in particolare per la Scuola Secondaria di I grado gli interessati potranno rivolgersi all'Organo di Garanzia, competente per normativa nella Scuola Secondaria di I grado.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, sarà convocato il Consiglio di Classe/Interclasse Tecnico, per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili (dalla sospensione alla segnalazione alle autorità competenti). La decisione finale sarà presa dal Dirigente Scolastico.

La Scuola, a discrezione dei diversi team docenti, prevede "piccoli premi" per gli alunni rispettosi del codice di comportamento del vivere comune.

ART. 41 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E IMPUGNAZIONI

Le infrazioni disciplinari concordano, come da D.P.R. n. 122 del 22/06/2009, alla determinazione della valutazione del comportamento, incidendo, pertanto, sulla media finale (punteggio utile per beneficiare delle agevolazioni in materia di diritto allo studio) e nella valutazione finale relativa all'ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame conclusivo del ciclo di istruzione.

Le sanzioni, tenuto conto della situazione personale dell'alunno e/o di fattori contingenti che si sono venuti a creare, sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno.

Il Consiglio di classe/interclasse, "tecnico nella prima parte", può offrire allo studente la possibilità di convertire la sanzione in attività in favore della comunità scolastica, sentendo anche il parere dello studente stesso.

Il docente o il consiglio di classe/interclasse per le infrazioni attinenti al mancato assolvimento dei doveri scolastici, adotterà le seguenti sanzioni:

- a. Avviso ai genitori tramite diario;
- b. Ammonizione scritta sul registro di classe e conseguente avviso ai genitori;
- c. Lettera conoscitiva ai genitori con invito a contattare il docente coordinatore e/o altro docente;
- d. Esclusione dal viaggio d'istruzione e/o dalle visite guidate e/o laboratori scolastici;
- e. Sospensione da uno a cinque giorni;
- f. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni;
- g. Sospensione dalle lezioni per oltre quindici giorni;
- h. Allontanamento dalla comunità scolastica;
- i. In caso di cellulare o tablet acceso senza autorizzazione del docente, questo lo ritirerà e dopo aver fatto estrarre e tenere la carta SIM all'alunno/alunna, consegnerà l'oggetto al Ds o ad un suo collaboratore o al referente di plesso, che avviserà telefonicamente la famiglia dell'avvenuto ritiro e delle modalità di recupero. L'infrazione, se aggravata dall'uso del dispositivo, comporterà automaticamente la sospensione con l'obbligo di frequenza, inflitta dal Ds per giorni uno. Nel caso in cui tali dispositivi, usati in ambito scolastico, vengano utilizzati per fare foto o video, producendo materiale che può essere condiviso, postato sui social network e/o inviato a terzi, la sanzione terrà conto della gravità dell'atto lesivo nei confronti delle persone coinvolte, tanto più se queste sono inconsapevoli.

Le sanzioni di cui ai punti a, b, c, saranno comminate per comportamenti scorretti nell'ambito scolastico, per continuo disimpegno nei doveri scolastici.

Le sanzioni di cui ai punti d, e, f, g, h, i, saranno comminate allo studente per mancanze disciplinari molto gravi:

- atti di violenza nei confronti dei compagni;
- mancanza di rispetto con offesa nei confronti del personale scolastico;
- grave danno a strutture o sussidi didattici volontariamente o colposamente causato;
- atti di vandalismo o di sottrazione di beni della scuola, dei compagni o del personale;
- persistente atteggiamento di ostacolo al normale svolgimento della vita della classe e della scuola;
- ogni altro episodio ritenuto grave, a giudizio del consiglio di classe/interclasse.

Le sanzioni di cui ai punti e, f, g, h, i, sono adottate dal consiglio di classe/interclasse riunitosi nella misura di almeno $\frac{3}{4}$ (tre quarti) della composizione. Il consiglio delibera a maggioranza assoluta (metà più uno dei componenti). In caso di parità prevale il voto del presidente del consiglio di classe/interclasse. Alla votazione non partecipano le persone non docenti eventualmente e/o direttamente interessate.

ART. 42 - ORGANO DI GARANZIA INTERNO E IMPUGNAZIONI

In ottemperanza a quanto disposto dalla normativa vigente, contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitore o chi esercita la patria potestà), entro 15 giorni dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia nominato dal Consiglio di Istituto che decide in via definitiva, esprimendosi nei successivi 10 giorni dal ricevimento, altrimenti la sanzione si riterrà confermata: silenzio – assenso.

Qualora l'Organo di garanzia non decida entro tale termine, la sanzione si intende confermata.

L'organo di garanzia interno all'istituto è composto da: Dirigente Scolastico, quattro rappresentanti dei docenti (di cui due della Scuola Secondaria di I grado, uno della Scuola Primaria, uno della Scuola dell'Infanzia - membro supplente), tre rappresentanti dei genitori di cui membro supplente.

Per la validità dell'adunanza è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. In fase di deliberazione, in caso di parità, prevale il voto del Presidente, il Dirigente Scolastico.

Qualora dell'Organo di Garanzia facciano parte soggetti che si trovino in caso di incompatibilità (soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di astensione (genitore dello studente sanzionato), Vi parteciperanno i membri supplenti.

L'Organo di Garanzia si insedia ogni anno e dura in carica quanto il Consiglio d'Istituto.

Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia decide, in via definitiva, il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

ART. 43 - USCITE ANTICIPATE, RITARDI E ASSENZE ALUNNI

Durante l'orario scolastico non è consentito agli alunni uscire dalla scuola.

Nel caso in cui i genitori richiedano l'uscita anticipata del proprio figlio, dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario, e ritirare l'alunno personalmente o farlo ritirare da persona da loro autorizzata precedentemente e in forma scritta.

Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o la persona delegata) rilasci una dichiarazione scritta sul registro predisposto dalla scuola, in modo che risulti chiara la cessazione di responsabilità da parte della scuola a partire dal momento del ritiro.

In caso di indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito.

In caso di grave indisposizione il docente avviserà contestualmente la famiglia e il 118. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei familiari.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il team docente informerà per iscritto la famiglia.

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori devono giustificare sempre le assenze dei propri figli: personalmente o per iscritto.

Se le assenze per malattia superano i 5 giorni consecutivi (anche con giorni di vacanza al loro interno), è indispensabile il certificato medico. Nel caso in cui questo non venga presentato, il docente deve sollecitare i genitori a provvedere a fornirlo nel più breve tempo possibile; in caso di non rispetto della disposizione, il docente deve avvisare il Dirigente Scolastico che prenderà contatto con la famiglia dell'alunno.

Per assenze dovute a motivi di famiglia si devono avvertire per iscritto gli insegnanti e non sarà necessaria la presentazione del certificato medico.

In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre adeguatamente giustificati sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Le assenze dalle lezioni non giustificate da cause di salute, se quantitativamente significative tanto da condizionare l'efficacia del percorso scolastico di un alunno, sono considerate atti di incuria da parte della famiglia.

Sono considerati atti di incuria da parte dei genitori anche i ritardi in ingresso e le uscite anticipate che abbiano carattere di costanza.

Come da normativa vigente la Scuola è obbligata a segnalare le condizioni di incuria da parte dei genitori o dei tutori dei minori agli Organi Competenti: il Tribunale dei Minorenni, i Servizi Sociali del Comune, le Forze dell'Ordine.

ART. 44 - ZAINI E ALTRO MATERIALE

È opportuno che il peso degli zaini sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni.

I docenti, quindi, hanno il compito di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate.

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore.

La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

È vietato l'uso dei telefoni cellulari e altri mezzi di trasmissione personale, sia per ricevere che per trasmettere messaggi, se non espressamente autorizzato dall'insegnante; per eventuali comunicazioni con le famiglie, in caso di indisposizione o per altre esigenze particolari valutate da un docente di classe, gli alunni possono utilizzare il telefono della segreteria o della scuola.

ART. 45 - SCELTA DI AVVALERSI O NON AVVALERSI DELL'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

La scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica deve essere compiuta dai genitori o da chi esercita la patria potestà all'atto dell'iscrizione alla scuola, utilizzando l'apposito modulo reperibile in segreteria.

La scelta ha valore per l'intero anno scolastico. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, salvo comunicazione di una sua variazione possibilmente entro il 27 febbraio dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento.

La scuola si adopererà nel più breve tempo possibile a reperire i docenti che svolgeranno l'Attività Alternativa alla R.C. e si atterrà alla normativa in vigore sull'argomento

ART. 46 - DIRITTO DI TRASPARENZA NELLA DIDATTICA

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Gli insegnanti di classe si faranno carico di illustrare agli alunni il Regolamento nelle parti che riguardano la vita della comunità scolastica.

I docenti illustrano alla classe la programmazione disciplinare, gli obiettivi dell'apprendimento e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.

La valutazione sarà sempre trasparente, adeguatamente rapida e motivata, nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione e di recupero che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento in relazione all'età degli alunni con i quali si interagisce.

CAPO VII – LE FAMIGLIE

ART. 47 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola - famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, di Classe, d'Interclasse, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe, colloqui individuali.

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e classe, possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati.

Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1ª ora.

Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori. Solo i genitori/tutori o un loro delegato maggiore di 16 anni, con documento e delega depositata in segreteria, può provvedere al ritiro dei minori da scuola.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica.

I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.

Il Dirigente Scolastico riceve regolarmente i genitori su appuntamento telefonico a meno che non si tratti di emergenze; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 e il martedì e il giovedì dalle ore 15:30 alle ore 17:00. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

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

I genitori degli alunni possono accedere alle aule solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere, annunciare ed accompagnare dal personale ausiliario, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. Al termine del colloquio il personale ausiliario provvederà ad accompagnarli all'uscita.

In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio, in quanto il personale docente è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.

I genitori sono tenuti a non sostare nell'area cortilizia dopo l'ingresso e l'uscita degli alunni, in particolare laddove si trattengano per qualche minuto saranno personalmente responsabili dei loro figli e degli eventuali danni arrecati a persone o cose.

ART. 48 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di intersezione /interclasse/classe, di scuola, dell'Istituzione Scolastica.

ART. 49 - ASSEMBLEA DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/CLASSE

L'Assemblea di intersezione/interclasse/classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di intersezione/interclasse/classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- dagli insegnanti;
- da 1/5 (un quinto) delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea sarà redatto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale sarà inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

ART. 50 - COMITATO MENSA

Secondo quanto previsto dal regolamento dell'Amministrazione Comunale ogni anno viene costituito il comitato mensa. Ogni Istituzione scolastica è rappresentata da 2 genitori, 1 docente o ATA e il D.S.

Queste figure vengono individuate su libera proposta degli interessati, in caso di disponibilità superiore alle esigenze si procederà all'individuazione per sorteggio. È

preferibile che tra le componenti siano rappresentati gli ordini di scuola che usufruiscono del suddetto servizio.

ART. 51 - COMITATO DEI GENITORI

I rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio dell'Istituzione Scolastica e nei Consigli di intersezione/interclasse/Classe possono esprimere un Comitato Genitori della Scuola dotandosi di organi di rappresentanza e di uno statuto.

CAPO VIII - VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE CONNESSE AD ATTIVITÀ SPORTIVE

ART. 52 – COMPETENZE E PROCEDURE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.

La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

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

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

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

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano al pagamento puntuale della quota assicurativa relativa all'anno scolastico di riferimento, i costi relativi alle attività svolte tramite esperti esterni, uscita didattica, visita guidata e viaggio di istruzione e comunque in tutti i casi in cui abbiano formalizzato la loro adesione.

In caso di ritardi per il recupero, saranno avviate tutte le azioni di legge.

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

Competenze del Dirigente Scolastico: egli riassume nella sua persona tutte le responsabilità amministrative e sostanziali; il suo decreto costituisce l'atto finale del procedimento amministrativo.

Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe e del Collegio Docenti. Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Istituto entro il mese di novembre/dicembre, fermo restando la possibilità di variazioni e/o integrazioni entro il mese di aprile.

Le visite guidate vanno inserite nella programmazione di plesso/classi parallele/dipartimento e nella programmazione di sezione/classe. Si ricorda di porre sulla programmazione di classe e di plesso la formula cautelativa: "Gli insegnanti si riservano di aderire ad iniziative culturali, sociali e sportive che si collegano alla propria programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite, visite guidate e viaggi di istruzione". Si ricorda che la programmazione di uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione didattica e sui registri degli insegnanti.

Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Quanto al numero delle uscite/visite guidate/viaggio d'istruzione, mentre da un lato non si conviene limitarne il tetto massimo per quanto riguarda quelle a piedi, dall'altro costituisce

limite invalicabile la disponibilità dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale o il tetto di spesa annuale concordato con le famiglie.

Gli insegnanti utilizzeranno per la domanda di autorizzazione l'apposito modulo che dovrà pervenire in Direzione 7 giorni prima dell'effettuazione dell'uscita, visita guidata, viaggio o comunque in tempo utile per la verifica che tutte le operazioni che precedono siano state espletate. La visita si intende autorizzata solo quando il Dirigente scolastico firmerà l'autorizzazione.

ART. 53 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

Gli accompagnatori degli alunni devono essere l'insegnante o gli insegnanti di classe, che si assumono le responsabilità organizzative, esecutive, compresa la vigilanza degli alunni e la responsabilità di cui agli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

Nel caso di partecipazione di alunni disabili si potrà ricorrere anche all'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno o del collaboratore scolastico o dell'educatore, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il rapporto 1/15.

ART. 54 – PARTECIPAZIONE DEI GENITORI

Nel caso di partecipazione di genitori degli alunni (solo su esplicita richiesta dei docenti e su autorizzazione del Dirigente Scolastico, a condizione che essa non comporti onere a carico del bilancio dell'Istituto), questi dovranno sottoscrivere un'apposita assicurazione personale per il viaggio e una dichiarazione in cui si attesti:

- di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti;
- di partecipare a titolo personale.

ART. 55 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DELLE USCITE/VISITE GUIDATE

Per le uscite nel territorio del Comune è sufficiente una comunicazione scritta alla Direzione, in cui si specifichino meta, finalità, numero degli alunni e numero degli accompagnatori. Gli insegnanti faranno sottoscrivere ai genitori l'autorizzazione, valida tutto l'anno per l'effettuazione di dette escursioni.

Ogni uscita deve essere comunicata preventivamente ai genitori con comunicazione scritta sul diario o sul quaderno, a cui segue firma degli stessi per presa visione.

In caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

Per uscite a piedi e visite guidate si intendono anche quelle effettuate per spettacoli teatrali e cinematografici, per visite a mostre e musei o comunque connesse ad attività di ricerca o progetti sul territorio effettuate a piedi o con mezzo pubblico.

Tutti gli alunni quando escono devono essere in possesso del documento di identificazione con foto.

Deve essere offerta a tutti gli alunni della classe la possibilità di partecipare al viaggio o a qualsiasi altra iniziativa, favorendo il più possibile la partecipazione di tutti gli studenti.

A tale scopo il Consiglio di Istituto esaminerà la possibilità di contribuire utilizzando gli eventuali fondi del diritto allo studio.

Elenco documenti da acquisire per ogni uscita con mezzo di trasporto e da conservare in Segreteria e nella documentazione di classe:

- Richiesta autorizzazione (con firma del Dirigente Scolastico)
- Assunzione responsabilità in vigilando degli insegnanti
- Autorizzazioni scritte dei genitori

Non saranno consentite uscite con i mezzi privati dei genitori con responsabilità per gruppi di alunni.

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

- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico che sarà conservata nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul diario e relativa presa visione del genitore in occasione di ogni uscita.
- Richiesta autorizzazione al Dirigente scolastico per uscita a piedi.

ART. 56 - ALUNNI CHE NON PARTECIPANO

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o un viaggio d'istruzione esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe. Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola. I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite, debbono essere informati sul diario su quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia.

ART. 57 – MODALITÀ ORGANIZZATIVE DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE (1 GIORNO O PIÙ GIORNI)

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio dei mesi di novembre/dicembre, indicando con precisione la data di effettuazione del viaggio.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di intersezione/interclasse/classe, delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Istituto. La Scuola dovrà successivamente acquisire preventivi e documentazione per garantire e prenotare il mezzo di trasporto. Gli insegnanti indicheranno gli itinerari nella scheda tenendo conto dei criteri di effettuazione.

Si ricorda che di norma per la scuola dell'Infanzia e per la scuola Primaria gli alunni delle classi 1[^] e 2[^] possono muoversi all'interno della provincia, gli alunni delle classi 3[^] 4[^] e 5[^] all'interno della regione; il Consiglio di Istituto anche per le classi 1[^] e 2[^] potrà valutare eventuali sconfinamenti in altre province, o per le classi 5[^] in altre regioni, secondo chilometraggi equilibrati e rapportati all'età degli alunni.

Per presentare al Consiglio di Istituto le proposte di viaggio, debbono essere compilati appositi stampati disponibili in segreteria.

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio delle spese previste, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax.

Nel caso in cui la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80% almeno, dei genitori.

Il Consiglio di Istituto si farà carico, per quanto sarà possibile, di superare eventuali ostacoli determinati da difficoltà economiche delle famiglie.

Periodo di Effettuazione: A causa di possibili problemi di viabilità o di traffico, si eviteranno i periodi di alta stagione (e in ogni caso l'ultimo mese di scuola), i giorni pre-festivi e i viaggi in ore notturne.

Rinvii e Recuperi: Per casi comprovati di gravi motivi che impediscano la realizzazione dei viaggi d'istruzione dette scadenze potranno essere anticipate o posticipate mediante autorizzazione del capo d'istituto.

Gli alunni impossibilitati a partecipare ai viaggi di istruzione, ma che avevano dato l'adesione, sono comunque tenuti a versare la quota relativa alle spese fisse (quota pullman, prenotazione servizi, ecc.).

ART.58 – ATTIVITÀ LABORATORIALE FINANZIATA DALLE FAMIGLIE

La scuola può proporre attività di arricchimento dell'offerta formativa finanziate dalle famiglie in orario curricolare esclusivamente se a queste iniziative aderiscono all'unanimità i genitori degli alunni della classe interessata.

I genitori o gli esercenti la responsabilità genitoriale si impegnano al pagamento puntuale della quota per i costi relativi alle attività svolte tramite esperti esterni e comunque in tutti i casi in cui abbiano formalizzato la loro adesione.

Laddove qualche alunno non versasse la quota stabilita la scuola non risponde delle eventuali mancanze.

Le iniziative che si svolgono fuori dall'orario curricolare non sono soggette al vincolo dell'unanimità.

La scuola si fa carico di concedere gli ambienti scolastici e di mettere a disposizione il personale collaboratore scolastico necessario per l'iniziativa.

CAPO IX – INFORTUNI

ART. 59 – PREMESSA

È dovere di tutti gli insegnanti e dei collaboratori scolastici vigilare sugli alunni, affinché siano impediti comportamenti che possano arrecare danni a se stessi o ad altri e che gli strumenti potenzialmente pericolosi, ma utili a fini didattici (taglierini, punteruoli...) siano utilizzati solo sotto la sorveglianza dei docenti che sono responsabili dell'attività.

Tutto il personale scolastico deve sentirsi coinvolto nel garantire le migliori condizioni strutturali, materiali ed operative atte a prevenire infortuni e a tutelare la salute propria, del personale scolastico e degli alunni.

ART. 60 – ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI ALUNNI

In caso di improvviso malore o se un alunno si fa male anche solo lievemente, l'insegnante è tenuto ad avvisare comunque i genitori dell'accaduto e verificare, con il coinvolgimento degli addetti al Primo Soccorso, che non vi siano complicazioni successive.

Se l'infortunio comporta l'esigenza per l'alunno di essere ricoverato al Pronto Soccorso, l'insegnante deve procedere come segue:

- chiamare la famiglia dell'alunno perché ne sia immediatamente informata e contestualmente chiamare il 118;
- se i genitori sono irraggiungibili, è l'insegnante stesso che deve provvedere all'accompagnamento su ambulanza, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente Scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, precisando quali sono stati i soggetti coinvolti, il luogo preciso, il giorno, l'ora, le cause, i nominativi degli eventuali testimoni (alunni e docenti), la propria collocazione spaziale e il proprio comportamento in qualità di responsabile della vigilanza. Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato che è necessaria la consegna (il più presto possibile e, comunque, non oltre 48 ore dall'accaduto) della documentazione medico-ospedaliera relativa all'infortunio e delle eventuali fatture, ricevute, scontrini attestanti tutte le spese sostenute, da inoltrare all'agenzia assicuratrice per ottenere il risarcimento dei danni subiti.

La normativa vigente in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia di tale infortunio ALL'I.N.A.I.L., entro 48 ore, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni anche all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Si constata che la maggiore incidenza di infortuni si verifica nel corso delle attività di Educazione Fisica e spesso gli alunni non evidenziano al docente, prima del termine delle lezioni, sintomi di malessere o di lesioni, sintomi che talvolta si manifestano al rientro a casa per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso (possibilmente entro 12 ore dall'infortunio). Qualora si verificano tali circostanze i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi, sempre che questa superi i 3 giorni. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

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

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

I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni).

Agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato previa informazione all'Amministrazione comunale che gestisce il servizio.

ART. 61 - ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNI DOCENTI

Nel caso in cui un docente, attendendo "ad esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche" (esempio lezioni di educazione fisica) dovesse subire un infortunio con una prognosi da cui risultasse non guaribile entro tre giorni, è necessario presentare denuncia all'INAIL. Pertanto il docente deve presentare subito in Segreteria relazione scritta dell'accaduto e certificazione medica e/o del Pronto Soccorso.

Ad ogni modo si applicano anche per i docenti le stesse procedure evidenziate per gli alunni laddove questi abbiano sottoscritto lo stesso contratto assicurativo.

ART. 62 – PROCEDURE PER IL PERSONALE E L'UTENZA IN CASO DI INFORTUNIO DURANTE VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato/Obblighi da parte del docente/Obblighi da parte della segreteria:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
- Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- Prestare assistenza all'alunno;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

ART. 63 - ASSICURAZIONE SCOLASTICA PER INFORTUNI E RESPONSABILITÀ CIVILE

Il Consiglio di Istituto, al fine di garantire una copertura assicurativa per le spese derivanti da possibili infortuni e danni a persone o cose, che potrebbero avvenire durante lo svolgimento delle attività scolastiche sia curricolari che extracurricolari organizzate dalla scuola, propone ogni anno ai genitori l'adesione a polizze assicurative (infortuni e responsabilità civile).

I genitori degli alunni, per poter ottenere i rimborsi, devono consegnare in Segreteria (entro 48 ore dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) dovrà essere consegnata nel più breve tempo possibile per attivare tutte le procedure presso l'agenzia assicurativa per eventuali rimborsi.

Il Consiglio di Istituto, allo scadere del contratto stipulato con la compagnia assicuratrice interessata, delibera la stipula di un ulteriore contratto con la compagnia che offre condizioni valutate più vantaggiose e propone alle famiglie e agli operatori scolastici l'adesione alla tutela assicurativa contro gli infortuni e per la RCT.

CAPO X – ASPETTI SANITARI

ART. 64 – SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Sanità.

La somministrazione di farmaci agli alunni in orario scolastico coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

- le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
- la scuola: Dirigente Scolastico, Personale Docente ed ATA;
- i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;

- gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

Per quanto concerne i criteri cui si atterranno i medici di base per il rilascio delle certificazioni e la valutazione della fattibilità delle somministrazioni di farmaci da parte di personale non sanitario, nonché per la definizione di apposita modulistica, sono attuati protocolli di intesa tra le istituzioni scolastiche, gli Enti locali e le ASL competenti.

La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci;
- verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci, ove non già autorizzata ai genitori, esercenti la potestà genitoriale o loro delegati. Gli operatori scolastici possono essere individuati tra il personale docente ed ATA che abbia seguito i corsi di pronto soccorso o che si senta in grado di svolgere detto compito.

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente Scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente Scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso ad Enti ed Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana, Unità Mobili di Strada).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente Scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale e al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

ART. 65 – PEDICULOSI

Qualora si rilevasse la presenza di pidocchi, i docenti, dopo aver informato il Dirigente Scolastico, formulano avviso scritto ai genitori invitandoli a controllare i propri figli e a sottoporli, se necessario, a cura profilattica, secondo le indicazioni fornite dalla pediatria di Comunità dell'ASL.

ART. 66 – ALIMENTI CONSENTITI

Per festeggiamenti in classe in occasione di compleanni e ricorrenze potranno essere ammessi solo prodotti da forno o di pasticceria individuabili (non casalinghi), non contenenti liquori.

Il servizio di refezione scolastica è garantito da una ditta specializzata incaricata dall'Amministrazione Comunale. Ogni alimento al momento del pasto, sarà somministrato dalla ditta e pertanto non sarà consentito ad alcuno, alunno e/o operatore, il consumo di alimenti di qualsiasi genere portati dall'esterno.

ART. 67 – INTOLLERANZE E ALLERGIE ALIMENTARI

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate ai docenti e contestualmente all'ufficio comunale competente della gestione del servizio mensa.

ART. 68 – PULIZIA DEI LOCALI

La scuola si avvale della collaborazione di un servizio di pulizia esterno (ex LSU) che si occupa della maggior parte degli spazi utilizzati dalla scuola. È comunque compito dei collaboratori scolastici curare la pulizia dei locali non coperti dal servizio esterno ed intervenire tutte le volte che la situazione lo richieda. La pulizia va effettuata, per quanto riguarda le aule, di norma al di fuori dell'orario di lezione. Una particolare cura va prestata per i servizi igienici. È fatto obbligo segnalare laddove ci siano porzioni di pavimento bagnato.

ART. 69 – CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO

Per far fronte a piccoli infortuni, la scuola deve essere munita di cassetta di pronto soccorso, ben segnalata; essa non deve contenere farmaci, ma materiale di primo soccorso, che viene fornito dalla scuola su richiesta scritta dell'addetto incaricato.

CAPO XI – SICUREZZA

ART. 70 - NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

In caso di presenza di pericolo (strutture e attrezzature inadeguate o danneggiate...), è doveroso segnalare all'Amministrazione Comunale, tempestivamente tramite la segreteria, il tipo di intervento da effettuare; comunque, nel frattempo, bisogna evitare di mettere gli alunni a contatto con tale pericolo.

I detersivi, i solventi, i disinfettanti e gli attrezzi per le pulizie vengono utilizzati unicamente dai collaboratori scolastici, che devono far ricorso a guanti protettivi. Queste sostanze devono essere conservate in un locale apposito e in un armadio chiuso a chiave, accessibile solo al personale addetto. Anche gli attrezzi che vengono utilizzati per effettuare le pulizie devono essere conservati in un apposito locale, chiuso ed accessibile solo al personale addetto.

Una particolare attenzione va prestata quando si utilizzano scale, nel qual caso è necessario che vi sia il supporto di un'altra persona.

I materiali situati negli archivi e nei depositi devono essere disposti nelle scaffalature in modo ordinato, per evitare il rischio di cadute degli stessi.

La disposizione del materiale negli archivi e nei depositi deve consentire una facile ispezionabilità.

Gli scaffali e i materiali ordinati in file devono essere disposti in modo da garantire il passaggio delle persone, degli eventuali carrelli e delle scale. Verificare che il fissaggio sia adeguato. Ogni necessità di fissaggio va comunicata tempestivamente in segreteria.

È fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituto di attenersi alle seguenti norme di comportamento generali, al fine di assicurare il più possibile un ambiente di lavoro sicuro e una condotta professionale responsabile:

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene;
- Segnalare tempestivamente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente sulle circostanze dell'evento e se viene utilizzato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso;
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione e non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza;
- Adoperare le attrezzature solamente per l'uso cui sono destinate e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il DS o il DSGA;

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale le attrezzature/dotazioni di uso comune, depositando i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto e non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

ART. 71 - PIANI DI EMERGENZA E DI ESODO

L'Istituto ha elaborato un piano di emergenza e di esodo contenente una serie di norme da seguire, ha curato la preparazione delle planimetrie e della segnaletica di sicurezza.

Per ogni piano di ciascuna scuola deve esservi una planimetria con indicate la distribuzione e la destinazione dei vari ambienti, le vie di esodo, le attrezzature e gli impianti di spegnimento incendi, l'ubicazione della cassetta di pronto soccorso, l'ubicazione degli allarmi e della centrale di controllo, l'ubicazione dell'interruttore generale dell'alimentazione elettrica, le valvole di intercettazione delle adduzioni idriche, la collocazione degli estintori, idranti. Inoltre vi deve essere un'apposita segnaletica che fornisca adeguate informazioni, prescrizioni e divieti.

Le squadre individuate per il Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, devono verificare costantemente che quanto sopra indicato sia presente e ben esposto nella propria scuola.

E' vietato compromettere l'agevole apertura delle porte e dei serramenti durante l'orario di attività o lezione; pertanto, ogni giorno, prima dell'inizio delle lezioni, un incaricato per plesso (che può essere un collaboratore scolastico) deve verificare l'efficienza delle vie, delle porte d'uscita e la possibilità di aprire agevolmente i serramenti.

Periodicamente l'RLS, l'esperto esterno che collabora con l'Istituzione scolastica, e il DS esercitano un controllo per verificare la corrispondenza tra quanto stabilito a livello d'Istituto e quanto predisposto da parte di ogni scuola. Si ricorda che l'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

ART. 72 - ESERCITAZIONI PER USCITA DAGLI EDIFICI IN CASO DI INCENDI O CALAMITÀ NATURALI

Sulla base del Piano di emergenza e di esodo predisposto dall'Istituto, ogni Gruppo di Prevenzione e Protezione costituitosi per ciascun plesso ha il compito di organizzare ogni anno due prove di evacuazione, anche con la partecipazione di associazioni locali interessate (Vigili del fuoco Volontari, Servizio di protezione civile, Vigili urbani, Amministrazione Comunale...).

Il docente referente (ASPP) per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le due date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

ART. 73 – GUASTI O INCONVENIENTI AGLI IMPIANTI

Se l'impianto di riscaldamento, elettrico, idrico non funzionano regolarmente, il docente referente di plesso deve avvisare immediatamente gli uffici di segreteria o direttamente l'incaricato del Comune, in modo che si possa procedere ad un rapido intervento. In ogni caso la segnalazione va fatta anche al Dirigente scolastico.

Le attività scolastiche non possono essere sospese se non su disposizione del Dirigente Scolastico in seguito ad apposita ordinanza del Sindaco. Non è possibile neppure che gli

alunni vengano mandati o lasciati andare a casa, a meno che vengano ritirati personalmente dai genitori.

Se non viene garantita la rimozione del guasto in tempo utile per permettere lo svolgimento regolare delle attività nel giorno successivo, i docenti devono avvisare i genitori invitandoli a verificare di persona, all'inizio delle attività scolastiche, l'avvenuta soluzione del problema.

ART. 74 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI IN MATERIA DI SICUREZZA

Posizione di lavoro

Se si deve stare seduti a lungo, bisogna evitare di stare con la schiena curva, curando di avere spazio sufficiente per il movimento delle gambe.

Se si deve lavorare a lungo in piedi, bisogna evitare di stare con la schiena curva, utilizzando un piano di lavoro che consenta di restare con i gomiti ad angolo retto e di appoggiare alternativamente un piede su di un rialzo.

Non bisogna lavorare a lungo con le braccia sollevate, si deve aderire sempre allo schienale della sedia ed appoggiare i piedi al pavimento o ad un poggiatesta.

Aerazione ed illuminazione degli ambienti

Va assicurato un adeguato ricambio dell'aria, eliminando quella viziata.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguatamente illuminato in modo da garantire una corretta visibilità.

Va assunto un corretto posizionamento della postazione di lavoro rispetto alle fonti di illuminazione. Bisogna evitare l'incidenza diretta o riflessa del flusso luminoso, mediante tende o veneziane.

I collaboratori scolastici devono curare costantemente la manutenzione e la pulizia delle superfici vetrate e illuminanti.

Uso di attrezzature e componenti elettriche

Bisogna evitare riparazioni su impianti elettrici o su macchine che richiedano capacità professionali specifiche.

Non utilizzare componenti (spine, adattatori, prolunghe, lampade portatili...) non conformi alle norme.

Non usare apparecchiature elettriche in condizioni di rischio elettrico accresciuto, come ad esempio con le mani bagnate, con i piedi immersi nell'acqua o in ambienti umidi.

Non lasciare apparecchiature elettriche (cavi, prolunghe...) sulle vie di transito.

La pulizia delle lampade e l'eventuale sostituzione di lampadine vanno effettuate dopo aver staccato la corrente elettrica.

L'uso di strumenti funzionanti con l'energia elettrica va fatto dopo aver scrupolosamente verificato lo stato regolare dello strumento stesso e della presa di corrente.

Movimentazione manuale dei carichi

Lo spostamento manuale di carichi (armadi, tavoli, scrivanie...) spetta al personale ausiliario, il quale deve tenere conto delle seguenti norme di comportamento:

in caso di sollevamento e trasporto, bisogna flettere le ginocchia e non la schiena, mantenere il carico quanto più vicino al corpo, evitare movimenti bruschi o strappi, controllare che il carico sia ben bilanciato e stabile; se necessario, si deve operare in due o più persone; in caso di spostamento di carichi, bisogna evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo, tenere il peso più vicino possibile al corpo; in caso di spostamento di mobili o altri oggetti, bisogna evitare di curvare la schiena in avanti o indietro; è preferibile appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe; in caso di sistemazione di carichi su piani o scaffalature alte, bisogna evitare di compiere movimenti che facciano inarcare troppo la schiena; qualora non si arrivi comodamente al ripiano, bisogna utilizzare la scala.

Pulizia vetrate e parti esterne

Nella pulizia della parte esterna di vetrate o di altre componenti dell'edificio scolastico, è necessario evitare di sporgersi nel vuoto; qualora i movimenti richiesti dovessero comportare un'esposizione rischiosa, si provvederà ad effettuare la pulizia o gli interventi di manutenzione tramite una ditta dotata di strumentazione apposita.

ART. 75 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE SPECIFICA

Tutto il personale della scuola è tenuto ad aggiornarsi sul tema della sicurezza. A tale scopo l'Istituto, anche in collaborazione con altre scuole, organizza periodicamente iniziative di aggiornamento.

Tutto il personale deve seguire, in orario di servizio, un corso sulla sicurezza, fatta eccezione per coloro che lo abbiano già seguito.

In ogni scuola devono essere esposti, in spazi appositi, l'organigramma relativo al Servizio Prevenzione e Sicurezza del plesso e l'elenco dei numeri telefonici essenziali in caso di necessità.

CAPO XII – EDIFICI E DOTAZIONI

ART. 76 – DOTAZIONI DI PLESSO

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione di ogni singola scuola devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che possano essere utilizzati senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola debbono sentirsi responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti.

I docenti devono sensibilizzare gli alunni in tal senso ed avere cura nell'organizzare il funzionamento di aule, biblioteche, laboratori e di tutti gli ambienti comuni.

I collaboratori scolastici devono sentirsi responsabili dell'andamento positivo della scuola; devono essere presenti in particolare modo nel piano loro affidato, vigilare nei momenti dovuti e, nel fare le pulizie quotidiane, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente incaricato e, se necessario, alla DSGA.

Ogni plesso fissa delle modalità per l'accesso a biblioteca, laboratori, palestra, spazi comuni etc.

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi e strumenti deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

È auspicabile che in ciascun plesso si arrivi alla costituzione di aule-laboratorio polivalenti, attrezzate per la lettura, per gli esperimenti scientifici, per le ricerche storiche, geografiche e sociologiche, per le attività musicali, teatrali, per i computer, ecc. Poiché le risorse sono generalmente limitate è auspicabile lo scambio dei sussidi, del materiale didattico e librario tra i plessi dell'Istituto.

In tutti i plessi è presente una fotocopiatrice ma è necessario rispettare le regole sull'uso, e le quantità di copie stabilite per ogni classe/docente attenendosi al principio della effettiva necessità e opportunità da un punto di vista didattico. Il rifornimento di carta ed inchiostro viene effettuato attingendo alle risorse appositamente individuate.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale, la scuola si occupa di quelle azioni previste nel protocollo d'intesa firmato con il Comune nei limiti delle disponibilità finanziarie attribuite alla scuola.

ART. 77 – DOTAZIONI DI ISTITUTO

L'Istituto, presso la sede centrale, è dotato delle seguenti strutture e strumenti che sono a disposizione di tutti i plessi: biblioteca con testi di carattere educativo e didattico con riviste di carattere educativo e didattico; mediateca, con videocassette e CD ROM; materiale e sussidi per alunni disabili. Alla biblioteca possono accedere i docenti e i genitori degli alunni che frequentano l'Istituto. L'OPP provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno. Il docente incaricato provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne dei materiali.

I plessi di scuola primaria/secondaria sono dotati di un laboratorio di informatica con computer collegati in rete a disposizione dei docenti dell'istituto. Chi intende utilizzarlo deve contattare il docente responsabile. In base alle disponibilità finanziarie, esso verrà dotato di periferiche varie, utili ad applicazioni di carattere didattico. Presso tali laboratori si possono svolgere corsi di aggiornamento o esercitazioni finalizzate all'acquisizione di competenze per l'uso delle tecnologie informatiche.

ART. 78 - DIRITTO D'AUTORE E RIPRODUZIONE/DUPLICAZIONE

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

ART. 79 – USO DEL TELEFONO SCOLASTICO

Gli insegnanti debbono registrare ogni telefonata che viene da loro effettuata su un apposito registro che, al termine dell'anno, va consegnato in segreteria. Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche o per gravi e documentati motivi personali.

ART. 80 – USO DEI LOCALI DELLA SCUOLA FUORI DALL'ORARIO SCOLASTICO

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto delle palestre scolastiche.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni dalla data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, son indicate nell'ambito della concessione stessa.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esent da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gasolio.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

ART. 81 – USO DEI LABORATORI E/O AULE SPECIALI

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio/aula, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche obbligatoriamente fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia

per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente referente.

ART. 82 – USO DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

L'utilizzo delle tecnologie elettroniche, che ogni docente avrà cura di indicare agli alunni, va compiuto nel rispetto delle specifiche norme di comportamento.

La posizione dello schermo deve essere regolata in base alla persona che lo utilizza, in modo che risulti ad un'altezza corrispondente a quella degli occhi; esso va orientato in modo da poter vedere bene le immagini e da non presentare riflessi luminosi che diano fastidio agli occhi. La tastiera deve essere posizionata in modo da avere sufficiente spazio per l'appoggio delle mani e delle braccia. Il personale che utilizza il computer per almeno 4 ore consecutive deve compiere una pausa di 15 minuti, ogni due ore di lavoro. Si deve star seduti sulle apposite sedie che consentano una certa libertà di movimento ed una posizione comoda, appoggiando la schiena allo schienale ed evitando di stare con la schiena curva.

ART. 83 – USO DELLA PALESTRA

L'accesso alla palestra è consentita agli alunni solo se accompagnati da un docente. In palestra, è opportuno condurre gli alunni al rispetto di alcune regole importanti:

- usare gli attrezzi soltanto sotto la sorveglianza dell'insegnante;
- mantenere un comportamento corretto, evitando eccessi di qualsiasi tipo che possano compromettere l'incolumità propria e dei compagni;
- evitare di indossare oggetti che possano diventare pericolosi come fermagli, orecchini, spille, collane, anelli;
- rispettare gli arredi e le attrezzature di cui la palestra è fornita;
- cambiare le calzature prima di accedere alla palestra;
- non lasciare negli spogliatoi gli oggetti personali;
- portare da casa il necessario per potersi cambiare e/o risistemarsi al termine delle lezioni.

CAPO XIII - INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

ART. 84 - DISTRIBUZIONE DI MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Non è consentito propagandare o vendere libri o altri materiali, a meno che, in base a ragioni particolari, il Consiglio di Istituto lo autorizzi espressamente. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Scuole, Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

ART. 85 - INFORMAZIONE SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

All'inizio dell'anno scolastico e più dettagliatamente in occasione dell'assemblea indetta per l'elezione dei rappresentanti di classe/intersezione/sezione dei genitori verranno illustrate alle famiglie le opportunità messe a disposizione dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

ART. 86 - RACCOLTA FONDI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

Il Decreto Interministeriale del n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto per essere utilizzato per gli scopi e le finalità stabilite dal Consiglio stesso. È consentito raccogliere fondi per iniziative di tipo umanitario, autorizzate dal Consiglio di Istituto o per la realizzazione di progetti particolari elaborati dalle scuole e approvati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 87 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze.

Il 3° comma dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L.27 dicembre 1997, n.449 la quale, all'art. 43 dispone che al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

ART. 88 - PROCEDURA RELATIVA AGLI ACCORDI DI SPONSORIZZAZIONE

I contratti di sponsorizzazione sono sottoscritti dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'Istituto.

L'attività istruttoria propedeutica alla conclusione del contratto è di competenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al quale il dirigente può anche delegare, per iscritto e previa accettazione di quest'ultimo, la restante attività negoziale, in parte o per intero. La delega di cui sopra può in alternativa essere conferita ai docenti collaboratori e, qualora non vi fossero figure idonee al compimento delle attività negoziali il Dirigente scolastico può avvalersi di esperti esterni, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

ART. 89 - CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE

a) Obblighi dell'Istituzione scolastica

- L'Istituzione scolastica si obbliga a realizzare nel periodo concordato il progetto come previsto nel P.T.O.F. e nel programma annuale.
- L'Istituzione scolastica si obbliga ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini e a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui alla specifica tecnica.

b) Obblighi dello sponsor

- Lo Sponsor verserà per tali prestazioni alla Scuola un corrispettivo globale corrispondente all'importo deliberato dal Consiglio di Istituto.

c) Facoltà di recesso

- A norma dell'art. 1373 cod.civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal contratto per qualsiasi motivo.

d) Risoluzione del contratto

La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui al punto 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura della Scuola ed a spese dello Sponsor.

In caso di risoluzione del contratto lo sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica.

e) Opzione per il rinnovo

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per un periodo equivalente a quello già concordato; l'opzione va comunicata al Dirigente scolastico per iscritto con raccomandata con ricevuta di ritorno, da spedirsi entro la data concordata in sede di stipula del primo contratto. E' fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente. Le condizioni normative della proroga saranno identiche al precedente contratto; quelle economiche saranno aumentate della percentuale convenuta in sede di primo contratto, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

f) Diritto d'uso dell'immagine

Lo Sponsor non ha il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa.

g) Pubblicità

Lo Sponsor ha il diritto nel territorio azionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione.

h) Limiti di responsabilità

La stipula del contratto di sponsorizzazione è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento concordato ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti possa mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

i) Esclusiva

Lo Sponsor ha il diritto di richiedere l'esclusiva di sponsorizzazione dell'evento e la Scuola non può né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto. La Scuola può scegliere altri co-Sponsor purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

l) Spese ed oneri fiscali

Sono a carico dello sponsor tutte le spese di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

CAPO XIV – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (AI SENSI DEL D. LG. 196/2003)

ART. 90 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n°196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. La normativa stessa obbliga tutte le persone che operano nella scuola al rispetto della privacy nel trattamento dei dati personali. Tutto il personale è tenuto a seguire gli appositi corsi di formazione.

All'atto dell'iscrizione sarà consegnata ai genitori la prevista informativa per il trattamento dei dati. All'inizio di ogni anno scolastico ogni team docente avrà cura di acquisire la liberatoria per le foto e gli elaborati degli alunni da utilizzare a fini scolastici. Sempre all'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.

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

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

CAPO XV – NORME FINALI

ART. 91 – PREMESSA

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

ART. 92 – VALIDITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha validità fino alla fine del mandato del Consiglio di Istituto in carica. Eventuali modifiche ed integrazioni possono essere apportate con delibera del Consiglio di Istituto.