

Ufficio Scolastico Provinciale di Salerno
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BATTIPAGLIA “ SALVEMINI”

REGOLAMENTO
DI
ISTITUTO

Via Ravenna - 84091 Battipaglia (SA) - **Tel .0828 343888 – Fax 0828 616952**
C.M. SAIC8AS00N- C.F. 91050610657

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

...Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42.

VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275:

Art. 8 - Definizione dei curricula.

1. Il Ministro della pubblica istruzione, previo parere delle competenti commissioni parlamentari sulle linee e sugli indirizzi generali, definisce a norma dell'articolo 205 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, sentito il Consiglio nazionale della pubblica istruzione, per i diversi tipi e indirizzi di studio:

a) gli obiettivi generali del processo formativo;

b) gli obiettivi specifici di apprendimento relativi alle competenze degli alunni;

c) le discipline e le attività costituenti la quota nazionale dei curricula e il relativo monte ore annuale;

d) l'orario obbligatorio annuale complessivo dei curricula comprensivo della quota nazionale obbligatoria e della quota obbligatoria riservata alle istituzioni scolastiche;

e) i limiti di flessibilità temporale per realizzare compensazioni tra discipline e attività della quota nazionale del curriculum;

f) gli standard relativi alla qualità del servizio;

g) gli indirizzi generali circa la valutazione degli alunni, il riconoscimento dei crediti e dei debiti formativi;

h) i criteri generali per l'organizzazione dei percorsi formativi finalizzati all'educazione permanente degli adulti, anche a distanza, da attuare nel sistema integrato di istruzione, formazione, lavoro, sentita la Conferenza unificata Stato-regioni-città ed autonomie locali.

2. Le istituzioni scolastiche determinano, nel Piano dell'offerta formativa il curriculum obbligatorio per i propri alunni in modo da integrare, a norma del comma 1, la quota definita a livello nazionale con la quota loro riservata che comprende le discipline e le attività da esse liberamente scelte. Nella determinazione del curriculum le istituzioni scolastiche precisano le scelte di flessibilità previste dal comma 1, lettera e).

3. Nell'integrazione tra la quota nazionale del curriculum e quella riservata alle scuole è garantito il carattere unitario del sistema di istruzione ed è valorizzato il pluralismo culturale e territoriale, nel rispetto delle diverse finalità della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria superiore.

4. La determinazione del curriculum tiene conto delle diverse esigenze formative degli alunni concretamente rilevate, della necessità di garantire efficaci azioni di continuità e di orientamento, delle esigenze e delle attese espresse dalle famiglie, dagli enti locali, dai contesti sociali, culturali ed economici del territorio. Agli studenti e alle famiglie possono essere offerte possibilità di opzione.

5. Il curriculum della singola istituzione scolastica, definito anche attraverso una integrazione tra sistemi formativi sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali negli ambiti previsti dagli articoli 138 e 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, può essere personalizzato in relazione ad azioni, progetti o accordi internazionali.

6. L'adozione di nuove scelte curriculari o la variazione di scelte già effettuate deve tenere conto delle attese degli studenti e delle famiglie in rapporto alla conclusione del corso di studi prescelto.

Art. 9 - Ampliamento dell'offerta formativa.

1. Le istituzioni scolastiche, singolarmente, collegate in rete o tra loro consorziate, realizzano ampliamenti dell'offerta formativa che tengano conto delle esigenze del contesto culturale, sociale ed economico delle realtà locali. I predetti ampliamenti consistono in ogni iniziativa coerente con le proprie finalità, in favore dei propri alunni e, coordinandosi con eventuali iniziative promosse dagli enti locali, in favore della popolazione giovanile e degli adulti.

2. I curricoli determinati a norma dell'articolo 8 possono essere arricchiti con discipline e attività facoltative, che per la realizzazione di percorsi formativi integrati le istituzioni scolastiche programmano sulla base di accordi con le Regioni e gli Enti locali.

3. Le istituzioni scolastiche possono promuovere e aderire a convenzioni o accordi stipulati a livello nazionale, regionale o locale, anche per la realizzazione di specifici progetti.

4. Le iniziative in favore degli adulti possono realizzarsi, sulla base di specifica progettazione, anche mediante il ricorso a metodi e strumenti di autoformazione e a percorsi formativi personalizzati. Per l'ammissione ai corsi e per la valutazione finale possono essere fatti valere crediti formativi maturati anche nel mondo del lavoro, debitamente documentati, e accertate esperienze di autoformazione. Le istituzioni scolastiche valutano tali crediti ai fini della personalizzazione dei percorsi didattici, che può implicare una loro variazione e riduzione.

5. Nell'ambito delle attività in favore degli adulti possono essere promosse specifiche iniziative di informazione e formazione destinate ai genitori degli alunni.

VISTO il D.I 01/02/2001, n. 44:

“Regolamento concernente la “Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”

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

"Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale"

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

“Definizione delle norme generali relative alla scuola dell'infanzia e al primo ciclo dell'istruzione, a norma dell'articolo 1 della legge 28 marzo 2003, n. 53.”

VISTO il DPR 24/06/1998, n. 249:

“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

VISTO il DPR 21/11/2007, n. 235

“Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria - Istituzione Organo di Garanzia Regionale”

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quelli in vigore nelle istituzioni scolastiche confluite nel nuovo Istituto Comprensivo BATTIPAGLIA-SALVEMINI

EMANA

il seguente **REGOLAMENTO**

approvato nella seduta

del _____

INDICE

TITOLO 1

CAPO I - GLI ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Attribuzioni del Consiglio di istituto

Art.2 Convocazione del Consiglio di istituto

Art.3 Attribuzioni del Presidente, del Vicepresidente e della Giunta Esecutiva

Art.4 Le Commissioni di lavoro

Art.5 Pubblicità delle sedute

CAPO II - IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.6 Compiti e funzioni

Art.7 Valorizzazione del personale

Art.8 Ricevimento

CAPO III - I DOCENTI

Art.9 Formazione - Professionalità - Collegialità

Art.10 Orario di servizio e formulazione orari

Art.11 Cambiamento di orario e di turno

Art.12 Norme in materia di assenze

Art.13 Sostituzione dei colleghi assenti

Art.14 Ore di compresenza

Art.15 Assenze e ritardi alunni

Art.16 Vigilanza sugli alunni

Art.17 Responsabilità e sicurezza

Art.18 Lettura comunicazioni interne

Art.19 Comunicazioni esterne

Art.20 Sciopero

Art.21 Lezioni private

Art.22 Incompatibilità libera professione

Art.23 Cumulo di impegni pubblici

Art.24 Rapporti con il personale di Segreteria

CAPO IV – FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art.25 Criteri per la formazione delle classi

Art.26 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

CAPO V – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E I COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.27 Funzioni del personale amministrativo ed ausiliario

Art.28 Assenze

Art.29 Doveri del personale amministrativo

Art.30 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

Art.31 Sicurezza

Art.32 Collaborazione con i docenti

Art.33 Compiti di vigilanza

CAPO VI – GLI ALUNNI

Art.34 Iscrizioni

Art.35 Diritti e doveri degli alunni

Art.36 Sanzioni

Art.37 Uscite anticipate, ritardi e assenze alunni

Art.38 Zainetti ed altro materiale

Art.39 Scelta di avvalersi o di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica

Art.40 Diritto di trasparenza nella didattica

Art.41 Rappresentanti di classe

Art.42 Assemblee di classe

Art.43 Comitato di sede

CAPO VII – LE FAMIGLIE

Art.43 Diritti e doveri della famiglia

Art.44 Patto Educativo di Corresponsabilità

Art.45 Diritto di Assemblea

Art.46 Assemblea di Classe/Interclasse/Intersezione

Art.47 Assemblea di scuola

Art.48 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

Art.49 Comitato Genitori

Art.50 Accesso dei genitori nei locali della scuola

TITOLO 2

CAPO VIII – VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE

Art.51 Definizione

Art.52 Competenze e procedure

Art.53 Docenti accompagnatori

Art.54 Partecipazione dei genitori

Art.55 Modalità organizzative delle uscite/visite guidate

Art.56 Alunni che non partecipano

Art.57 Accompagnatori: personale non docente - educatori comunali e volontari del Servizio Civile

Art.58 Modalità organizzative dei viaggi d'istruzione da effettuarsi con il treno e con l'autocorriera noleggiata dal Consiglio di Istituto (gite di 1 giorno)

CAPO IX – INFORTUNI

Art.59 Premessa

Art.60 Adempimenti in caso di infortuni alunni

Art.61 Adempimenti in caso di infortuni docenti

Art.62 Procedure per il personale e l'utenza in caso di infortunio in aule, in laboratori e in palestra

Art.63 Procedure per il personale e l'utenza in caso di infortunio durante visite guidate/uscite o viaggi d'istruzione

Art.64 Assicurazione scolastica per infortuni e responsabilità civile

CAPO X – ASPETTI SANITARI

Art.65 Somministrazione farmaci

Art.66 Pediculosi

Art.67 Alimenti consentiti

Art.68 Intolleranze e allergie alimentari

Art.69 Pulizia dei locali

Art.70 Cassetta di Pronto Soccorso 63

CAPO XI – SICUREZZA

Art.71 Norme generali di comportamento

Art.72 Piani di emergenza e di esodo

Art.73 Esercitazioni per uscita dagli edifici in caso di incendi o di calamità naturali

Art.74 Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Art.75 Disposizioni particolari in materia di sicurezza

Art.76 Aggiornamento e formazione specifica

CAPO XII – EDIFICI E DOTAZIONI

Art.77 Dotazioni di plesso

Art.78 Dotazioni di Istituto

Art.79 Diritti d'autore e riproduzione/duplicazione

Art.80 Uso del telefono

Art.81 Uso dei locali della scuola fuori dall'orario scolastico

Art.82 Uso dei laboratori e/o aule speciali

Art.83 Uso del laboratorio di Informatica

Art.84 Uso della palestra

CAPO XIII – INFORMAZIONI E SOVVENZIONI

Art.85 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario

Art.86 Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

Art.87 Modalità di richiesta e di uso dei fondi del Comune

Art.88 Raccolta fondi all'interno della scuola

CAPO XIV –CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art.89 Normativa di riferimento

Art.90 Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

Art.91 Contratto di sponsorizzazione

CAPO XV – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art.92 Premessa

Art.93 Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

Art.94 Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Art.95 Modalità di irrogazione della sanzione

Art.96 Corrispondenza mancanze-sanzioni

Art.97 Organo di Garanzia

Art.98 Impugnazioni

Art.99 Regolamento dell'Organo di Garanzia

Art.100 Organo di Garanzia Regionale

CAPO XVI – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D.Lg. 196/2003)

Art.101 Trattamento dei dati personali

CAPO XVI – NORME FINALI

Art.102 Premessa

Art.103 Validità del Regolamento

TITOLO 1

CAPO I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - 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. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.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);
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Interclasse. (v. Circolare interna Contrattazione decentrata)
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
11. 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
12. 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".
13. 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.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.

14. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Il Contratto Collettivo Nazionale Integrativo Comparto scuola anni 1998-2001, Articolo 30 c.3 lettera f: "Con il fondo vengono retribuiteogni altra attività deliberata dal Consiglio di Circolo o d'Istituto nell'ambito del POF" e successive modificazioni.

Art.2 - 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.

E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta. La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi del Circolo. 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.3 - 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:

- o convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni;
- o esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola;
- o firma i verbali di cui al successivo art. 12.

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.4 - 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.5 - 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 otto 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 e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due 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 II – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.6 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:

- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione e di Interclasse, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;

- stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
- cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato da due docenti collaboratori e sostituito, in caso di sua assenza, dal docente collaboratore vicario.

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.7 - 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. 8 Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve previo appuntamento.

CAPO III – I DOCENTI

Art. 9 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 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 elementare, in quella mensile per la scuola materna e secondaria;
- 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. 10 - 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 formulazione degli orari i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap, i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; 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 comunali, volontari, ecc.).

Art. 11 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 fiduciario 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. 12 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 8.20 del mattino, (e precisamente dalle 8.00 alle ore 8.20) 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 qualsiasi domanda di assenza deve essere presentata richiesta sul modello prestabilito dall'Ufficio;

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Ai sensi dell'art. 71 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 il personale è 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 09.00 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. Inoltre, il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore per i docenti di scuola secondaria, 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto, l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

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. (v. Circolare interna Contrattazione Decentrata)

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.

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. 13 - 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:

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, dove vi sia;
- 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;
- ricorrendo ai docenti di sostegno anche per classi diverse da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno seguito;
- 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;
- 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 fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate. (v. Circolare interna Contrattazione decentrata)

Art. 14 - Ore di compresenza

Le ore di compresenza vanno utilizzate e progettate, prioritariamente, per interventi di supporto agli alunni portatori di handicap e a quelli che presentano particolari difficoltà sul piano dell'apprendimento o del comportamento. 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. 15 - 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, segnalerà al docente fiduciario di plesso il nominativo, il quale 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.

Solo per la scuola secondaria, se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente referente del plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e il nome della persona che è venuta a prelevarlo. Per la scuola primaria l'alunno viene ritirato da uno dei genitori e/o da persona maggiorenne 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. 16 - 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, cioè 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 di 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:

- farsi sostituire da un altro insegnante;
- 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:

- 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)
- 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. 17 – 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:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega;
- non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- 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. E' 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 una analoga 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 diversamente abili 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, per iscritto, al Dirigente scolastico, 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. 18 – 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 affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito raccoglitore in sala insegnanti 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. 19 – Comunicazioni esterne

I docenti e 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 devono essere debitamente compilati in ogni loro parte con la massima diligenza e cura e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

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

essere trasparenti e tempestive. E' 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. 20 - Sciopero (v. Circolare interna Contrattazione decentrata)

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

- gli insegnanti non scioperanti sono tenuti a presentarsi a scuola all'inizio delle lezioni mattutine ed a svolgere il loro servizio secondo l'orario elaborato per quel giorno;
- per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di temperare il diritto di sciopero con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, gli insegnanti, volontariamente e tempestivamente, comunicheranno la propria adesione o astensione dallo sciopero;
- 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;
- 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. Nelle classi a tempo prolungato, nelle giornate in cui c'è il rientro, qualora le ore di

assemblea cadessero all'interno dell'orario di lezione, non verrà interrotto il servizio.

Art. 21 - 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 interdirne 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. 22 – 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. 23 - Cumulo di impieghi pubblici

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

Art. 24 - 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 IV - FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 25 - Criteri per la formazione delle classi (v. delibera Collegio docenti a.s.2009/10)

Le classi verranno formate tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Tempo scuola scelto dalle famiglie
2. Assegnazione degli alunni iscritti all'indirizzo musicale in un massimo di due corsi, per dare modo agli insegnanti di strumento di partecipare a pieno titolo ai Consigli di Classe.
3. Eterogeneità della composizione del gruppo classe
4. Eventuali richieste della famiglia
5. Territorialità

Art. 26 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi (v. Contrattazione decentrata)

I docenti verranno assegnati alle classi in relazione ai seguenti criteri:

1. Continuità (in assenza di incompatibilità docente/classe)
2. necessità connesse ai progetti di tempo scuola
3. Classi a indirizzo musicale

4. Competenze professionali

5. Disponibilità

6. a parità di condizioni si prende in considerazione la graduatoria di Istituto o il punteggio con il quale il docente è stato trasferito nell'organico dell'Istituto.

CAPO V – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 27 - 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. 28 - 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. 29 - 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.

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.

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

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

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

Art. 30 - 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. 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, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate; Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

- tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili per l'intero arco della giornata;

- tenersi informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

-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;

- indossare in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;

- non utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per particolari emergenze.

- Non 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.

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

Art. 31 – Sicurezza

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

- 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. 32 - 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 raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;

- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;

- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi

e le visite d'istruzione

- 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 il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

Art. 33 - 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 cortilive 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. 34 - Iscrizioni

La scuola di norma accoglie alunni provenienti dal proprio territorio di competenza. Nel corso dell'anno potranno essere iscritti, coloro che, provenienti da altri Istituti, non risiedono nell'ambito territoriale.

Gli alunni che entro il 15 marzo cessino di frequentare l'Istituto in cui sono iscritti, perdono la qualifica di alunni interni: essi possono presentarsi a sostenere esami con la qualifica di privatisti, a norma di legge.

Art. 35 – 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 e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia assicurato loro il pieno sviluppo delle potenzialità effettive sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

Rilevata l'opportunità che ciascun docente faciliti l'interiorizzazione partecipata e consapevole delle regole negli alunni, 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 corrispondere positivamente alle varie proposte educative e culturali proposte dai docenti;
- di avere sempre nel proprio zaino 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 e di ascoltare i compagni senza intervenire con parole o atti offensivi.
- agli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto messo a disposizione dal Comune, infine, si chiede di mantenere, durante il tragitto, un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, evitando ogni gesto o azione che possano compromettere l'incolumità e la sicurezza propria e altrui.

Nella tabella seguente, i principali diritti e doveri valevoli per tutti gli alunni dell'Istituto:

DIRITTI	DOVERI
1. Diritto ad una formazione culturale qualificata.	1. Doveri di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. Oltre alle lezioni fanno parte integrante delle attività didattiche anche ricerche, lavori di gruppo, visite guidate e viaggi di istruzione che vengono svolte durante l'orario scolastico.
2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola.	2. Doveri di raggiungere al suono della campanella le aule sotto la sorveglianza dell'insegnante della prima ora.
3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente.	3. Doveri di accedere alle aule speciali (laboratori) solo se accompagnati dai propri docenti.
4. Diritto al recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, prevenzione del disagio.	4. Doveri di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale.	5. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tantomeno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.
6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici.	6. Doveri di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né materiali dei compagni. Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.
7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature.	7. Doveri di rispettare tutto il personale della scuola, compreso quello in servizio temporaneo.
8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica.	8. Doveri di svolgere i compiti assegnati e di impegnarsi nello studio.
9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.	9. Doveri di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando occasioni di disturbo.

Art. 36 – Sanzioni

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.

A tal fine l'insegnante ricorrerà alle strategie che ritiene più idonee alla risoluzione del problema, sulla base delle proprie competenze e attingendo alla letteratura psicopedagogia più recente.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, verrà 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; la decisione finale verrà presa dal dirigente scolastico che potrà avvalersi del parere dello staff di direzione. Per gli alunni della Secondaria di I grado si rimanda, nello specifico, alla normativa prevista dal regolamento attrattivo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, parte integrante del presente documento (Capo XV artt. dal 93 al 99).

Art. 37 - 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 libretto o avviso sul diario, e ritirare l'alunno personalmente o farlo ritirare da un adulto da loro autorizzato precedentemente e in forma scritta. Non è consentita l'uscita solo su richiesta telefonica. Inoltre, è necessario che un genitore (o l'adulto delegato) rilasci una dichiarazione scritta su un apposito modello 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 grave indisposizione di un alunno, sarà cura dell'insegnante di classe avvertire telefonicamente la famiglia, perché provveda in merito. A questo scopo ogni alunno dovrà avere nel proprio diario i numeri telefonici di reperibilità dei famigliari.

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di

classe 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 l'interessato.

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 Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.

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.

Solo per gli alunni della Scuola Secondaria di I grado, le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il libretto.

Art. 38- Zainetti e altro materiale

E' opportuno che il peso degli zainetti sia contenuto, in misura proporzionata all'età degli alunni. I docenti, quindi, hanno la responsabilità di abituare progressivamente gli alunni a portare solo i testi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività giornaliere programmate. Testi e materiali che vengono impiegati raramente possono essere depositati nell'aula, in spazi appositamente destinati.

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.

E' vietato l'uso dei telefoni cellulari sia per ricevere che per trasmettere messaggi; 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. 39 - 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 e non può essere modificata nel corso dell'anno. La scelta compiuta all'atto dell'iscrizione si rinnova d'ufficio per le classi successive del medesimo grado scolastico, a meno che venga comunicata una sua variazione entro il 25 gennaio dell'anno scolastico precedente a quello cui si intende attivare il cambiamento.

Art. 40 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, tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

Art. 41 Rappresentanti di classe

Nella scuola secondaria di I grado gli alunni hanno il diritto di eleggere con voto segreto due rappresentanti per classe quali portavoce presso il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Classe di richieste e proposte per una migliore gestione della scuola.

I rappresentanti eletti nelle classi terze partecipano ai Consigli di classe convocati con i genitori.

Art. 42 Assemblee di classe

Nella scuola secondaria di I grado gli studenti delle classi terze, al fine di discutere temi relativi alla vita della classe, possono richiedere al Dirigente Scolastico un'ora di assemblea al mese, non oltre maggio, che l'autorizzerà sulla base dell'ordine del giorno presentato. All'assemblea deve partecipare l'insegnante coordinatore della classe al fine di favorirne il costruttivo svolgimento.

CAPO VII – LE FAMIGLIE

Art. 43 - 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'Interclasse, di classe, d'Intersezione, di Istituto e Giunta esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione ed interclasse/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 fotocopati. Le comunicazioni, per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.

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

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

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento ; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 11.30 alle ore 13.30 e il giovedì dalle ore 14.45 alle ore 16.45. 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 appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti.

I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà eventualmente ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, 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 Interclasse e di Classe **non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio**, in quanto il personale insegnante è impegnato in tale attività ed i collaboratori scolastici sono impegnati nelle pulizie e/o sorveglianza degli ingressi.

I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola. I genitori sono personalmente responsabili degli eventuali danni arrecati a persone o cose. 63

Art. 44 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n.235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale.

Ogni modifica al Patto educativo di corresponsabilità dovrà essere apportata dal C.I. con la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. dopo aver acquisito il parere del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di classe. E' facoltà del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe proporre al voto del Consiglio di Istituto eventuali modifiche o aggiornamenti ritenuti indispensabili.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza dei nuovi studenti, per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- Comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- Informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- Prendere visione del regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- Giustificare sempre le assenze;
- Controllare quotidianamente il diario o il quaderno delle comunicazioni scuola /famiglia;

- Controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari e di tutto quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- Partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento;

Gli insegnanti mettono a disposizione nell'ambito dell'orario stabilito per l'attività connessa alla funzione docente, di norma, un' ora per ognuna delle prime due settimane dei mesi di ottobre, novembre, febbraio, marzo. Nei mesi di dicembre e di aprile si terrà il ricevimento generale dei genitori.

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

I Consigli di classe, con la presenza dei genitori, concorderanno le modalità di presa visione delle verifiche di volta in volta somministrate. Le verifiche consegnate agli alunni per essere firmate dai genitori dovranno essere restituite senza alcun deterioramento entro cinque giorni dalla loro consegna. La mancata riconsegna della verifica da parte dell'alunno comporterà successivamente la semplice informazione dell'esito della stessa sul diario; i genitori, in ogni caso, potranno visionare l'elaborato nel corso dei colloqui individuali.

In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori o i tutori, quando vi siano casi di malattia infettiva, sono tenuti a darne comunicazione in Presidenza e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi a scuola su attestazione del medico.

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

Art. 45 - 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 classe/interclasse/intersezione, di scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 46 - Assemblea di classe/interclasse/intersezione

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

- a) dagli insegnanti;
- b) da 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 viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

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

Art. 47 - Assemblea di scuola

L'Assemblea di sede/scuola è presieduta da uno dei genitori, componente di un Consiglio di classe/interclasse/intersezione, eletto dall'assemblea. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di classe/interclasse/intersezione;
- b) dalla metà degli insegnanti di sede/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni della sede/scuola.

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 viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 48 - Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto. L'Assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio di Istituto con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe/interclasse/intersezione;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

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 della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 49 - Comitato dei genitori

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

Art. 50 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze comprovate da motivi di salute degli alunni.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

TITOLO 2

CAPO VIII – VISITE GUIDATE, VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 51- Definizione

VISITE GUIDATE: Si intendono quelle effettuate durante l'orario scolastico a piedi o mediante gli automezzi comunali.

VIAGGI D'ISTRUZIONE: Si intendono i viaggi di lunga durata effettuati con pullman privati o treno.

USCITE CONNESSE AD ATTIVITA' SPORTIVE: Si intendono i viaggi finalizzati a garantire agli studenti esperienze differenziate di vita ed attività sportive (es. Giochi della Gioventù, manifestazioni sportive, ecc).

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: prende atto delle proposte dei docenti ed esprime il proprio parere.

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

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

Competenze del Consiglio 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 pertanto 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**.

Le visite guidate vanno inserite nella programmazione di plesso e nella programmazione di modulo/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 e visite guidate". Si ricorda che la programmazione di uscita e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda 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, 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 previsto per ogni famiglia.

Gli insegnanti utilizzeranno per la domanda di autorizzazione l'apposito modulo che dovrà pervenire in Direzione 7 giorni prima dell'effettuazione del viaggio o comunque in tempo utile per le deliberazioni degli organi collegiali. 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 in situazione di handicap, il Consiglio di istituto, di Interclasse/intersezione prevedrà o meno la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore qualora non potesse partecipare l'insegnante di sostegno. In via residuale e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il rapporto 1/15, può accompagnare la classe anche un collaboratore scolastico.

Per le scuole secondarie di grado, se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi almeno 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. Sarebbe opportuno indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del plesso interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o Istituti è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

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:

- o di sollevare l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità patrimoniale ed economica per danni subiti;
- o 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 Didattica, anche tramite i fiduciari di plesso, in cui si specifichino meta, finalità, numero alunni e numero 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.

Le escursioni in territorio limitrofo e le attività didattiche fuori sede devono comportare una durata massima compresa nell'orario scolastico, per il raggiungimento di obiettivi contenuti nella programmazione annuale. Queste uscite non rientrano nei 5 giorni. 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, assicurando la gratuità dello stesso ai bambini indigenti. Nessuno sarà escluso per motivi economici; 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 nel plesso:

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

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

- Autorizzazione cumulativa dei genitori di inizio anno scolastico che conserveranno nell'agenda della programmazione.
- Autorizzazione scritta o comunicazione preventiva sul quaderno 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 una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe. (v. regolamento visite guidate)

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; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da svolgere da consegnare ai colleghi.

I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite, debbono essere informati sul diario di quale classe accoglierà i figli non partecipanti; l'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia.

Art. 57 – Accompagnatori: personale non docente

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso di assenza di accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici; in caso di loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).

Art. 58 – Modalità organizzative dei viaggi d'istruzione da effettuarsi con il treno e con l'autobus noleggiato dal Consiglio di Istituto.

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 del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.

La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di intersezione/interclasse/classe (novembre), 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^a e 2^a possono muoversi all'interno della provincia,; gli alunni delle classi 3^a- 4^a e 5^a all'interno della regione; gli alunni della scuola secondaria di 1° possono effettuare gite di più giorni anche in altre regioni . 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 postale 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.

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, acquisire il parere favorevole dell'80%. almeno, degli alunni. 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 impedienti 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.).

CAPO IX – INFORTUNI

Art. 59 – Premessa

E' dovere di tutti gli insegnanti e i 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...) devono essere 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 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, se possibile, perché uno dei genitori provveda personalmente al ricovero;

- se i genitori sono irreperibili, è l'insegnante stesso che deve provvedere al ricovero, preoccupandosi che la propria classe sia affidata ad un collega che ne diventa, quindi, responsabile.

Se l'infortunio fosse gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'autoambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione sull'accaduto, 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 - entro 1 anno dall'accaduto - 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 (art. 54 del Testo Unico approvato con D.P.R. n. 1124 del 30.06.1965), in materia di infortuni occorsi agli alunni durante le attività scolastiche, prevede l'obbligo, da parte della scuola, di denuncia di tale infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza, entro 48 ore, qualora la prognosi medica superi i 3 giorni. 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 di ogni plesso è a disposizione delle SS.LL la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni e la Responsabilità Civile verso terzi.

Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere ad opportuni medicinali, utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante (alcool o candeggina). I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni); agli alunni che hanno allergie alimentari certificate, qualora usufruiscano del servizio mensa, dovrà essere garantito un menù adeguato.

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 motoria) 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.

Art. 62 – Procedure per il personale e l'utenza in caso di infortunio in aule, in laboratori e in palestre

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	Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;	Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;		
Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;	Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;	Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.	Avvisare i familiari;	Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;
	Accertare la dinamica dell'incidente;	In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
	Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.	In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all'I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'assicurazione. Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica;
		Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
		. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
		Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti;
		Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 63 – Procedure per il personale e l'utenza in caso di infortunio durante visite guidate o viaggi d'istruzione

Obblighi da parte	Obblighi da parte	Obblighi da parte della segreteria
--------------------------	--------------------------	---

<i>dell'infortunato</i>	<i>del docente</i>	
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;	- Quanto previsto nell'art. 62 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.
Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;	Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;	
In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.	Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;	
	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. 64 - 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 5 giorni dall'accaduto) il certificato medico relativo all'infortunio; la documentazione relativa alle spese sostenute (fatture, ricevute, scontrini...) verrà consegnata successivamente e, comunque, a pena di decadenza, entro l'anno dall'accaduto.

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. 65 – Somministrazione di farmaci

Per quanto concerna la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05 .

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). I docenti non somministrano farmaci di alcun genere, nemmeno se portati dai genitori: per farmaci specifici ed indispensabili, i genitori, muniti di specifica richiesta del medico, devono richiedere direttamente al Dirigente scolastico la deroga a tale norma.

I dirigenti scolastici, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci:

- effettuano una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci;
- concedono, 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;
- verificano 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 ai sensi del Decreto legislativo n. 626/94.

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, i dirigenti scolastici possono 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, i dirigenti scolastici possono 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 sopra descritte, 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. 66 - 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 dall'ASL. Qualora il problema persistesse, il Dirigente scolastico chiede l'intervento del competente servizio sanitario.

Art. 67 –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, crema, creme al burro, panna, cioccolato. Sono sconsigliate le bibite gassate.

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

Art. 68 – Intolleranze e allergie alimentari

Eventuali controindicazioni alimentari (intolleranze, allergie ecc.) dovranno essere comunicate alla segreteria e supportate da apposito certificato medico.

Art. 69 – Pulizia dei locali

E' compito dei collaboratori scolastici curare scrupolosamente la pulizia dei locali, dei mobili e delle suppellettili. 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. I collaboratori scolastici devono controllare la presenza, in quantità adeguata, di carta igienica, detergenti e salviette per asciugarsi.

Art. 70 – 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 dal Comune, su richiesta scritta del fiduciario.

CAPO XI – SICUREZZA

Art. 71 - 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, specialmente nel caso di sostanze corrosive o irritanti (cloro, candeggina, acquaregia...). 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, sì da 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.

E' 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 richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, nonché attenersi alle disposizioni ricevute dal proprio superiore; segnalare tempestivamente al proprio superiore 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: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- 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 proprio responsabile;

- Non circolare né sostare nei piani, nei cortili interni, negli atrii, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione.

- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.

- 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;

- 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. 72 - 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.

Il Gruppo Servizio Prevenzione e Sicurezza di ogni plesso, su iniziativa in particolare del relativo Coordinatore, deve 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 il responsabile d'Istituto esercita 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. 73 - 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 per la sicurezza comunicherà in direzione con nota scritta le date delle prove previste per l'anno scolastico di riferimento.

Art. 74 – Guasti o inconvenienti all'impianto di riscaldamento

Se l'impianto di riscaldamento non funziona regolarmente, il docente fiduciario deve avvisare immediatamente 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. 75 – Disposizioni particolari in materia di sicurezza

a) 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 poggiapiedi.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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. 76 - Aggiornamento e formazione specifica

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

Tutto il personale deve seguire il corso predisposto su CD-ROM dal Ministero della Istruzione e in dotazione dell'Istituto; il corso può essere svolto nel laboratorio di informatica dell'Istituto.

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. 77 – 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 direttrice dei servizi in Segreteria.

In ogni plesso va individuato almeno un docente a cui affidare la funzione di compilare/aggiornare un registro apposito relativo ai sussidi, agli strumenti, ai libri della biblioteca e di segnalare eventuali smarrimenti e guasti alla segreteria, affinché questa provveda, a seconda dei casi, al relativo scarico o alla riparazione.

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

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi e strumenti deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile. Il fiduciario di ciascun plesso è responsabile della conservazione dei sussidi didattici.

E' 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.

I plessi che sono dotati di una fotocopiatrice ne regolamentano l'uso, 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 e/o con modalità definite ad inizio anno in collaborazione con il Dsga.

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.

Art. 78 – 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 e riviste di carattere educativo e didattico; materiale e sussidi per alunni portatori di handicap.

Il personale di segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno. Il docente referente per ciascun plesso provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Art. 79 - 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. 80 – Uso del telefono

Il telefono deve essere usato solo per esigenze scolastiche o per gravi e documentati motivi personali.

Art. 81 – 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.

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 (art. 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, sono indicate nell'ambito della convenzione stessa.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti 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.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, i servizi igienici e le 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.

Al momento della autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola il concessionario si impegna:

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;
- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.U.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione.

Il concessionario dovrà, inoltre, garantire con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a

qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione. Il concessionario, infine, dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 82 – 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 dare tempestiva comunicazione al docente referente.

Art. 83 – 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. 84 – 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. 85 - 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 Enti, Associazioni culturali, ecc. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 86 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i coordinatori dei consigli di classe e i fiduciari dei plessi di Scuola dell'Infanzia e Primaria illustrano agli studenti ed 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.87 - Modalità di richiesta e di uso fondi

La richiesta di fondi può essere finalizzata a due tipologie di spese:

- per acquisto di arredo o di strumenti di carattere generale e permanente (fotocopiatrice, computer...) o per uso dello scuolabus per uscite;
- per acquisto di materiale di facile consumo, necessario allo svolgimento delle attività didattiche del curriculum nazionale; per acquisto di materiale, strumenti specifici o per prestazioni fornite da specialisti, previsti per la realizzazione di progetti educativo-didattici rientranti nel curriculum locale;

Entro il **mese di settembre**, per l'anno scolastico di riferimento, i docenti fiduciari sono tenuti a presentare eventuali richieste e progetti al Dirigente scolastico che provvederà al loro successivo rapido inoltro.

Una volta che si è ottenuto il finanziamento, i docenti fiduciari in base alle specifiche necessità presentano all'Ufficio di Segreteria le richieste di acquisto o di prestazioni specialistiche, precisando a quale progetto o finalità si riferiscono. All'ordine del materiale, degli strumenti richiesti o all'affidamento dell'incarico allo specialista provvede la Segreteria.

Art. 88 - 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.

E' 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.

CAPO XIV CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 89 - 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° co. 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. 90 - 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. 91 - Contratto di sponsorizzazione

a) Obblighi dell'Istituzione scolastica

- L'Istituzione scolastica si obbliga a realizzare nel periodo concordato il progetto come previsto nel P.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 nazionale, 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; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la 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 sponsorizzare 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 essi non siano dello stesso settore in cui

opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

l) Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere il foro competente è quello di cui al R.D. 30 Ottobre 1933, n. 1611.

m) 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 XV – REGOLAMENTO ATTUATIVO DELLO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Art. 92 - Premessa

I destinatari delle norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR

24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, sono gli alunni delle scuole secondarie di 1° dell'Istituto Comprensivo.

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire, la sanzione disciplinare è finalizzata al recupero dello studente anche attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale. La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

Art.93 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

I comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari sono infrazioni di doveri degli studenti e del corretto funzionamento dei rapporti all'interno della comunità scolastica. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti, che tengono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, ad ottenere la riparazione del danno.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e

Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi. La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Tipo A	Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica
S 1	Richiamo verbale
S 2	Ammonizione scritta sul diario dello studente
S 3	Avviso scritto ai genitori e loro convocazione
S 4	Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

Tipo B	Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo <u>non superiore a 15 giorni</u>
S 5	Sospensione dalle uscite e dai viaggi di istruzione
S 6	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.
S7	Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni e impiego in attività di natura sociale, culturale e a vantaggio della comunità scolastica.
S 8	Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

Tipo C	Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo <u>superiore a 15 giorni</u>
S 9	Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

Tipo D	Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica <u>fino al termine dell'anno scolastico</u>:
S 10	Sospensione dalle lezioni fino al termine dell'anno scolastico.

Tipo E	Sanzioni che comportano <u>l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi</u>:
---------------	--

Art.94 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente può irrogare le sanzioni di tipo A

Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni di tipo A

Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni di tipo A

Al Consiglio di Classe, nella sua completezza, compete irrogare le sanzioni di tipo B. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe.

Al Consiglio di Istituto compete irrogare le sanzioni di tipo C, D, E. Viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza e procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memorie scritte.

Art. 95 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, da S 7 a S 13 le proprie ragioni.

Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente

avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti, il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né

dell'eventuale tutore.

Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.

In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 96 - Corrispondenza mancanze/sanzioni

- o Ritardi ripetuti da S1 a S 4
- o Ripetute assenze saltuarie da S 1 a S 4
- o Assenze periodiche da S 1 a S 4
- o Assenze o ritardi non giustificati da S 1 a S 4
- o Mancanza del materiale occorrente da S 1 a S 4
- o Non rispetto delle consegne a casa da S 1 a S 4

- o Non rispetto delle consegne a scuola da S 1 a S 4
- o Disturbo delle attività didattiche da S 1 a S 8
- o Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da S 1 a S 8
- o Violenze psicologiche verso gli altri da S 9 a S 11
- o Violenze fisiche verso gli altri da S 9 a S 11
- o Reati e compromissione dell'incolumità delle persone da S 10 a S 11

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

Art. 97 - Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai due docenti collaboratori del Dirigente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto designa anche un docente membro supplente e i genitori eleggono due rappresentanti supplenti che subentrano in caso di incompatibilità dei membri effettivi.

Art. 98 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari C,D, ed E, di cui all'art.5 comma 2 del DPR 249/98, è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, tutori, ecc) entro quindici giorni dalla comunicazione all' Organo di Garanzia interno alla scuola che decide in via definitiva.

L'Organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione non potrà che ritenersi confermata.

Art. 99 Regolamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto dall'art. 5, commi 2 e 3 del DPR 249/98, Statuto delle studentesse e degli studenti, è disciplinato dal presente regolamento.

L'Organo di Garanzia interno della scuola applica la normativa prevista dalle disposizioni di legge: R.D. n.653 del 4/05/1925, L. n. 241 del 7/08/1990, D.Lgs. n.297 del 16/04/1994; DPR n. 249 del 24/06/1998, DPR 235 del 21/11/2007.

La convocazione dell'Organo di garanzia spetta al Dirigente scolastico, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 3 giorni prima della seduta.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro, impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori contro le sanzioni disciplinari diverse dal temporaneo allontanamento dalla Comunità scolastica.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), Il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre i 5 giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.

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

Art. 100 - Organo di Garanzia Regionale

Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del regolamento di cui al DPR n. 235 del 21/11/2007 e contenute nel presente regolamento di istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante dell'organo di garanzia regionale composto per la scuola media da due genitori, designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, da tre docenti e presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato.

L'Organo di garanzia Regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione. Il parere è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo abbia rappresentato esigenze istruttorie, il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO XV – TUTELA DELLA RISERVATEZZA (ai sensi del D. Lg. 196/2003)

Art.101 – 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 familiari 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 XVI – NORME FINALI

Art.102 – 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.103 – 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.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Anna Maria Leone

