



ISTITUTO COMPRENSIVO DANIELA FURLAN

C.A.P. 30038 Via Buonarroti, 48 Spinea (VE) – Tel. 041 990030 - Fax 041 990843
e-mail veic86000b@istruzione.it - veic86000b@pec.istruzione.it

Codice Fiscale 90159690271 - Codice M.I.U.R. VEIC86000B



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO

2018/2019

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 10 del 27 novembre 2018

Indice

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

Disposizioni generali per il funzionamento degli organi collegiali

CAPO II

Programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali

CAPO III

Disposizioni inerenti il Consiglio di Istituto

CAPO IV

Assemblea dei genitori

TITOLO 2: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CAPO I

Criteri per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia

CAPO II

Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola Primaria e Secondaria

CAPO III

Assegnazione dei docenti alla classi

CAPO IV

Vigilanza

CAPO V

Ingresso, ammissione in caso di ritardo , deroghe all'orario di ingresso

CAPO VI

Uscite, richieste di deroga all'orario di uscita

CAPO VII

Giustificazione delle assenze

CAPO VIII

Uscite didattiche, visite, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero

CAPO IX

Servizio mensa

CAPO X

Comunicazione

CAPO XI

Privacy

CAPO XII

Utilizzo dei locali scolastici e dei sussidi.

CAPO XIII

Attività negoziali ex articolo 33, comma 2, D.l. 129/2018

CAPO XIV

Acquisti e collaudi, contribuzioni economiche.

CAPO XV

Diffusione di materiali all'interno del Istituto, organizzazione di spettacoli ed iniziative all'interno della scuola

CAPO XVI

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

TITOLO 3 - DIRITTI, DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, ATA, DEGLI ALUNNI

CAPO I

Docenti

CAPO II

Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici

CAPO III

Alunni

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

TITOLO 1: ORGANI COLLEGIALI

CAPO I

Disposizioni generali per il funzionamento degli organi collegiali

Art. 1: Convocazione: norme generali

La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione di norma viene effettuata ai singoli membri tramite mail e mediante pubblicazione all'albo del sito web; in caso di urgenza la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora e il luogo della riunione e deve.

All'ordine del giorno possono essere aggiunti argomenti integrativi, purché vengano comunicati ai membri almeno 24 ore prima della seduta.

Le riunioni avvengono di norma in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art 2: Convocazione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di classe

Tali organi sono convocati dal Dirigente Scolastico, sulla base del calendario del Piano annuale delle attività, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo il Dirigente Scolastico stesso.

I Consigli si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.

Ai Consigli di Interclasse partecipano i docenti ed i rappresentanti di classe. Vengono inoltre invitati ad assistere, senza diritto di intervento, i referenti di plesso del Comitato Genitori. L'invito, a

quest'ultimi, viene diramato tramite mail al/alla Presidente del Comitato Genitori che provvederà ad estenderlo ai diretti interessati.

Ai Consigli di Interclasse e di classe, nei quali si tratta dei singoli casi degli alunni o comunque di informazioni soggette alla privacy, non partecipano i genitori.

Art 3: Convocazione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato sulla base del calendario del Piano Annuale delle attività o se il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

Art. 4: Convocazione del Comitato per la valutazione degli insegnanti

Il Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi eventualmente programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli insegnanti;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

Art. 5: Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 6: Ordine del giorno

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

All'inizio di ogni seduta, constatata la presenza della maggioranza più uno dei componenti è possibile aggiungere altri argomenti all'ordine del giorno con il voto favorevole di tutti i presenti.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art. 7: Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire e di partecipare al dibattito. Il singolo nella discussione può di volta in volta rinunciare al suo diritto di parola.

Il Presidente può intervenire legittimamente nella discussione regolando il dibattito, ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 8: Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 9: Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiede il Presidente. La votazione è segreta quando riguarda determinate persone. La votazione non può validamente avere luogo, se i Consiglieri votanti non si trovano in numero legale.

I Consiglieri votanti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione (quorum strutturale), ma non nel numero dei votanti (quorum funzionale). Pertanto la delibera è da considerare approvata quando riporta voti a favore pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Ognuno dei componenti ha il diritto di far trascrivere il suo motivato dissenso dalla deliberazione adottata dal Collegio anche al fine di essere esente dalla responsabilità potenzialmente derivabile dalla deliberazione stessa; questa facoltà non incontra limiti nemmeno nell'ipotesi in cui si debba votare a scrutinio segreto.

Qualora durante la seduta alcuni membri dovessero allontanarsi, ciò non inficerà il quorum strutturale.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Art. 10: Stesura del Verbale

Di ogni seduta degli Organi Collegiali viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Il verbale è un atto pubblico: non può essere disatteso da dichiarazioni postume rese dai componenti dell'Organo Collegiale.

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'ordine del giorno).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, in modo che risultino tutti gli elementi che consentono di ritenere conforme a legge la procedura deliberativa; quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Il Presidente esercita il ruolo di garante della legittimità degli atti amministrativi: individua i casi in cui eventualmente è necessario

riportare parti più o meno integrali della discussione per ricostruire l'iter esplicativo della volontà collegiale.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del Segretario sul verbale, su esplicita richiesta personale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro.

Se prodotti con programmi informatici, devono essere incollati sulle pagine del registro a pagine numerate, timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico; se prodotti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico

La pubblicità degli atti del consiglio di Istituto disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n.416, deve avvenire mediante affissione in apposito albo di Istituto della sintesi - sottoscritta e autenticata dal segretario del consiglio - del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio in cui è avvenuta la deliberazione. La copia deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto e - per lo stesso periodo - sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

Il Dirigente Scolastico, appena ricevuto il verbale del Consiglio di Istituto, dà indicazioni per la formulazione delle delibere. La pubblicazione all'albo delle delibere avviene non appena siano state apposte le firme del presidente, del segretario e del dirigente.

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



CAPO II

Programmazione e coordinamento delle attività degli organi collegiali

Art. 1: Principi

Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie.

La programmazione nel tempo avverrà avendo a riferimento l'andamento delle attività scolastiche, quindi la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Detta programmazione deve essere redatta all'inizio dell'anno scolastico e compresa nel Piano Annuale delle attività specificatamente connesse con l'attività didattica.



CAPO III

Disposizioni inerenti il Consiglio di Istituto

Art. 1: Attribuzioni del Consiglio di Istituto

A seguito della riforma della Pubblica Amministrazione, anche negli Istituti Scolastici Autonomi si contempla la separazione tra poteri di indirizzo politico, spettanti all'organo politico, ovvero al Consiglio di Istituto, e poteri di gestione, spettanti al Dirigente Scolastico.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di classe, di Interclasse-Intersezione, il Consiglio di Istituto ha potere deliberante su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nelle seguenti materie:

- Elaborazione e adozione delle linee di indirizzo del POF (art. 3, Comma 3 DPR 275/99);
- Adozione del POF (art. 3, Comma 3 DPR 275/99) e della Carta dei Servizi Scolastici;
- Deliberazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo (art. 2, 18 D.I. 129/2018);
- Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché dello stato di attuazione del Programma Annuale al fine di apportare le modifiche resesi necessarie (art. 6 D.I. 129/2018);
- Svolgimento della attività negoziale come specificato dall'articolo 33 del D.I. 129/2018 in quanto organo deliberante (comma 1) o organo indicante criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali previste dal comma 2 del succitato articolo;
- Adozione del Regolamento di Istituto;
- Definizione dei criteri generali relativi alla formazione delle classi e all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali;
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- Promozione di contatti con altre Scuole o Istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

Art. 2: Prima convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico non oltre il 20° giorno dalla data in cui sono stati proclamati gli eletti.

Nella prima seduta il Consiglio, presieduto dal Dirigente Scolastico, elegge tra i rappresentanti dei

genitori, membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente, il quale a sua volta individua il membro facente funzione di segretario (art. 48 OM 215/1991).

Art. 3: Elezione del Presidente e del Vice Presidente

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia raggiunto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

A parità di voti la votazione deve ripetersi fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eligendi.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, secondo le modalità seguite per l'elezione del Presidente.

Art. 4: Attribuzioni del Presidente

Il Presidente rappresenta il Consiglio stesso e ne assicura il regolare funzionamento; adotta tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare:

- convoca il Consiglio su richiesta del Dirigente Scolastico, della Giunta Esecutiva, di almeno un terzo dei Consiglieri o di sua iniziativa, e, a sua discrezione, se la richiesta proviene da meno di un terzo dei Consiglieri;
- presiede le riunioni e provvede al regolare svolgimento dei lavori;
- affida ad un membro del Consiglio le funzioni di Segretario;
- esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio;
- pone a votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato ad esprimersi e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata o per sorteggio,
- proclama il risultato delle votazioni;
- dichiara sciolta o chiusa la seduta.

Art. 5: Diritti del Presidente

Il Presidente può usufruire del servizio di Segreteria per consentire il regolare funzionamento del Consiglio, ha diritto di avere dagli Uffici della Scuola e dalla Giunta tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del Consiglio e di avere in visione tutta la relativa documentazione così come disposto dalla legge 7 agosto 1990, n° 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 6: Attribuzioni del Vicepresidente

Il Vice-Presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di sua assenza o di impedimento. Qualora venisse a mancare anche il Vicepresidente, tale funzione sarà ricoperta dal Consigliere più anziano di età (art. 2 del D.I. 28.05.75).

Art. 7: Funzione del Segretario.

Il Segretario redige il processo verbale dei lavori del Consiglio e sottoscrive, unitamente al Presidente, le deliberazioni del Consiglio.

Art. 8: Giunta esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un rappresentante del personale A.T.A. e da due genitori. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzione di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta propone il Programma Annuale, le eventuali variazioni ed il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.

Art. 9: Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente.

La convocazione deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta e comporta un minimo di 5 giorni di preavviso. A tale proposito vedasi l'articolo 1, comma 1 del presente Regolamento.

La convocazione del Consiglio di Istituto, nella quale è presente l'ordine del giorno stabilito viene, pubblicata all'albo del sito web dell'Istituto e inoltrata ai rappresentanti di classe tramite e-mail al fine di poter avere la massima diffusione e condivisione.

Il Presidente del Consiglio, qualora si renda necessario, per l'impossibilità di esaurire gli argomenti all'ordine del giorno, può aggiornare la seduta, senza rinnovare l'invito scritto ai membri presenti.

La Giunta può essere convocata per iniziativa del suo Presidente, o su richiesta di almeno due dei suoi componenti, o del Presidente del Consiglio.

La comunicazione deve essere diramata almeno cinque giorni prima della seduta stessa, salvo casi urgenti od imprevisti.

Terminati i lavori della Giunta, il Presidente del Consiglio è tenuto a convocare i consiglieri.

Art. 10: Sede della riunione

Il Consiglio di Istituto si riunisce normalmente nella sede della direzione dell'Istituto Comprensivo, presso la Scuola Primaria "I. Nievo", Via Buonarroti, 48.

Art. 11: Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Se tale maggioranza non viene raggiunta entro al massimo mezz'ora, l'assemblea è convocata tacitamente per la successiva settimana. Gli assenti verranno avvisati.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In ogni caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 12: Ordine del giorno

I lavori del Consiglio di Istituto e il relativo ordine del giorno sono preparati dalla Giunta Esecutiva. Nel corso di ogni seduta, sia il Presidente, sia i membri del Consiglio possono, di loro iniziativa, proporre l'ordine del giorno per la riunione successiva.

I punti all'ordine del giorno, qualora sia necessario, debbono essere integrati dalla necessaria documentazione fornita anche mediante le nuove tecnologie. All'ordine del giorno possono essere aggiunti argomenti integrativi o comunicando ai membri almeno 24 ore prima della seduta le integrazioni o seduta stante con il parere favorevole dei presenti alla seduta di Consiglio.

Art. 13: Apertura delle sedute

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza diritto di parola. Possono essere invitati a partecipare rappresentanti della Provincia, dei Comuni interessati, rappresentanti di organismi sanitari, rappresentanti di altre Istituzioni Scolastiche e formative, al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola.

Chi intende presenziare ad una riunione deve farsi riconoscere dal personale ATA addetto alla sorveglianza dei locali scolastici; il pubblico viene ammesso in base anche alla capienza e all'idoneità del locale in cui si riunisce il Consiglio.

Essi hanno facoltà di parola autorizzata dal Presidente, non di deliberazione. E' possibile l'eventuale sospensione del Consiglio, per consentire, in determinate circostanze, il diritto di parola a chi presenzia; i partecipanti potrebbero fornire dichiarazioni utili alle delibere consiliari.

Per il mantenimento dell'ordine il Presidente esercita gli stessi poteri a tal fine conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

Qualora il comportamento del pubblico disturbi l'ordinato svolgimento dei lavori e delle discussioni, il Presidente ha facoltà di allontanarlo e di proseguire la riunione a porte chiuse. Non è ammesso il pubblico quando nella seduta siano in discussione argomenti riguardanti persone, in tal caso ne deve essere data comunicazione all'albo.

Il Consiglio può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano nella Scuola con compiti medico psico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe. Su determinati argomenti il Consiglio, a maggioranza, può decidere di sentire anche gli esperti della materia.

Art. 14: Diritto di intervento

Il Presidente dà lettura dell'argomento da trattare, invitando il relatore ad illustrarne il contenuto. Tutti i Consiglieri che intendono intervenire, ne fanno richiesta al Presidente che ne regola l'ordine. I singoli interventi hanno normalmente durata tale da consentire a ciascun Consigliere di fruire del diritto di parola senza prolungare eccessivamente la seduta.

Art. 15: Diritto di voto

Le votazioni si svolgono per alzata di mano, con la possibilità da parte di un consigliere di proporre la votazione segreta in particolari circostanze.

Quando siano in discussione argomenti riguardanti persone si ricorre al voto scritto e segreto.

Ogni argomento può essere approvato all'unanimità oppure a maggioranza. Le riserve e le opposizioni espresse dai Consiglieri sono sintetizzate sul verbale, a richiesta degli interessati.

In casi del tutto eccezionali ed urgenti può essere richiesta la votazione non in sede di CDI, questa votazione deve essere però effettuata solamente tramite mail ufficiale inviata alla segreteria dell'Istituto.

Art 16: Aggiornamento delle sedute

Nel caso non si riescano ad esaurire i punti all'O.d.G., si può aggiornare la seduta, secondo le esigenze dell'ordine del giorno, senza l'obbligo di ulteriori convocazioni.

Art 17: Verbali e pubblicità degli atti

Di ogni seduta il Segretario del Consiglio di Istituto redige un processo verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, i nomi di coloro che hanno partecipato e l'esito di eventuali votazioni.

La pubblicità degli Atti del Consiglio avviene tramite la pubblicazione degli stessi all'albo del sito web dell'Istituto. Il verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene divulgato sul sito web in forma integrale per garantire i principi di trasparenza, fatti salvi solo gli stralci riguardanti singole persone. Una copia cartacea deve essere depositata in Segreteria nel più breve tempo possibile perché resti agli atti della scuola. Esso viene approvato all'inizio della seduta successiva.

Le delibere adottate dal Consiglio verranno affisse all'albo per un periodo di dieci giorni. Gli atti concernenti singole persone non sono soggetti a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 18: Cessazione di appartenenza

E' regolamentata dall'articolo dell'OM 215 1991.

Art. 19: Surroga dei membri cessati

Per la sostituzione di membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 47 dell'OM 215 1991 .

Art. 20: Decadenza dei membri.

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. La giustificazione dell'assenza deve essere inviata tramite mail ufficiale all'indirizzo dell'Istituto Comprensivo in tempo utile perché possa essere comunicata al presidente.

Art. 21: Dimissione dei membri

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto; è ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi

all'Organo Collegiale.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili.

Art. 22: Commissioni di lavoro del Consiglio.

Il Consiglio può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo ed importanza, Commissioni di lavoro. Tali Commissioni non hanno alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità del Consiglio. Le Commissioni di lavoro possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti delle materie di esame. Riferiscono poi in seno al Consiglio in merito alle conclusioni alle quali sono pervenuti; se occorre una delibera, in merito si esprime il Consiglio nella sua totalità.



CAPO IV

Assemblea dei genitori

Art. 1 : Principi generali

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 16 aprile 1994, n° 297. Le Assemblee dei genitori possono essere di Sezione, di Classe o di Istituto. Tutti i genitori di alunni frequentanti i vari plessi dell'Istituto possono costituire un comitato dei genitori dell' Istituto.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

L'assemblea di Classe o Sezione è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Interclasse, e classe, o su invito del Dirigente Scolastico, in occasione della prima riunione annuale dei Consigli a cui partecipano i rappresentanti eletti.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

Il Comitato Genitori può formulare proposte relative a questioni di particolare rilevanza nell'ambito dell'organizzazione e della gestione delle risorse del Istituto.

Possono costituirsi, inoltre, associazioni di genitori per proposte, iniziative e pareri in merito al PTOF.

TITOLO 2: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

CAPO I

Criteria per la formazione delle sezioni della scuola dell'Infanzia

Art. 1: Iscrizioni nella scuola dell'Infanzia

Possono essere iscritti alle scuole dell'Infanzia dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente i cui genitori ne facciano richiesta nei tempi e con le modalità fissate dalla normativa.

Le iscrizioni sono accolte compatibilmente con le disponibilità delle aule, nel rispetto del criterio di equilibrio numerico tra i plessi, avendo attenzione a non formare classi con un numero elevato di alunni che impediscano il rispetto della normativa sulla sicurezza.

Art. 2: Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto

Nel caso in cui le domande di iscrizione al plesso richiesto risultassero in numero superiore alle possibilità di inserimento, si applicheranno i criteri per la gestione delle domande in eccedenza deliberati annualmente dal C.I. I criteri permetteranno di stilare una graduatoria per l'accoglimento delle domande di iscrizione. In caso di parità di punteggio sarà effettuato il sorteggio.

Art. 3: Criteri numerici

I criteri per la costituzione numerica delle sezioni di Scuola dell'Infanzia discendono dal DPR 81/2009 nonché dalle disposizioni ministeriali di anno in anno definite e comunicate in tempo utile per la definizione degli organici.

Le sezioni di Scuola dell'Infanzia sono formate di norma con 25 bambine/i per sezione (massimo con 29 se non ci sono scuole vicine), e con un minimo di 18; in presenza di alunni diversamente abili il numero può scendere tendenzialmente a 20, sulla base della valutazione della natura e gravità della disabilità, delle esigenze formative dell'alunno disabile, della situazione generale della sezione.

Art. 4: Criteri per l'annullamento dell'iscrizione

Se un bambino per oltre due mesi non frequenta la scuola verrà depennato, a vantaggio di eventuali bambini in lista di attesa.

Se un bambino all'inizio del nuovo anno scolastico (quindi parliamo di settembre-ottobre) non frequenta per un mese verrà depennato, a vantaggio di eventuali bambini in lista di attesa.

Tali criteri non sono applicabili nel caso di assenza per motivi di salute, o di famiglia documentati.



CAPO II

Criteri per la formazione delle sezioni della Scuola Primaria e Secondaria

Art. 1: Iscrizioni nella Scuola Primaria e Secondaria

Devono essere iscritti alle scuole Primarie e Secondaria dell'Istituto tutti i bambini in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

All'atto dell'iscrizione l'utente ha facoltà di scegliere fra i diversi Plessi che nell'Istituto erogano il servizio scolastico.

Art. 2: Criteri per la costituzione di una graduatoria degli aventi diritto

Qualora si verificasse un numero elevato di richieste di iscrizioni per un determinato plesso tale da non poter essere soddisfatto, si procederà a stilare una graduatoria degli iscritti secondo i criteri definiti e deliberati dal C.I. Tali criteri permetteranno di stilare una graduatoria per l'accoglimento delle domande di iscrizione.

Per l'assegnazione al **Tempo Pieno** si opererà tramite

- a) Compensazione concordata tra i plessi
- b) Punteggio acquisito in base alla graduatoria

In caso di parità di punteggio sarà effettuato il sorteggio.

Art. 3: Criteri numerici

I criteri per la costituzione numerica delle classi di Scuola Primaria e Secondaria discendono dal DPR 81/2009 nonché dalle disposizioni ministeriali di anno in anno definite e comunicate in tempo utile per la definizione degli organici.

Le classi di Scuola Primaria sono costituite da non meno di 15 e da non più di 25 alunni (massimo 27 se non ci sono scuole vicine). Le classi prime della scuola Secondaria sono costituite da non meno di 18 e fino a 25 alunni (massimo 28 se non ci sono scuole vicine). Le classi con alunni disabili possono essere costituite con 25 alunni, riducendo tendenzialmente fino a 20 in presenza di disabilità grave. La riduzione del numero, infatti, deve tenere conto della natura e gravità dell'handicap, delle esigenze formative dell'alunno disabile e della situazione generale della classe.



CAPO III

Assegnazione dei docenti alla classi

Art. 1: Principi di riferimento

Pur nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, le assegnazioni dei docenti ai plessi tengono conto dei criteri adottati dal Collegio Docenti.

Art. 2: Criteri per l'assegnazione degli insegnanti a tempo indeterminato ai plessi e alle sezioni distaccati

Nel mese di settembre, in tempo utile con l'avvio regolare delle lezioni, il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti, assegna i Docenti alle sedi e quindi alle Classi secondo i seguenti criteri:

- continuità di servizio nel plesso;
- anzianità di servizio complessiva nella scuola;
- valutazione delle competenze professionali;
- considerazione delle opzioni e delle esigenze personali (problemi di salute, difficoltà familiari).

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo la tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità.

L'assegnazione a domanda in altri plessi del Istituto da parte degli insegnanti già titolari è condizionata alla presentazione di richiesta scritta entro il mese di giugno.

Qualora si verificassero episodi di incompatibilità ambientale, il Dirigente, valutato attentamente il caso, predisporrà conseguentemente l'assegnazione dell'interessato ad altro plesso.

Art. 3: Criteri per l'assegnazione degli insegnanti a tempo determinato ai plessi e alle sezioni distaccati

Per l'assegnazione dei Docenti a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto o al 30 giugno si seguiranno i seguenti criteri:

- continuità di servizio nel Plesso;
- disponibilità a garantire la continuità;
- valutazione delle competenze;
- desiderata degli interessati in riferimento alla graduatoria utilizzata per la stipula del contratto di lavoro.

Art. 4: Insegnanti di sostegno

In relazione alle possibili variazioni delle ore e dei posti in deroga che normalmente vengono concessi in organico di fatto, l'assegnazione del personale Docente di sostegno potrà essere disposta nel mese di settembre tenendo presenti le norme sulla continuità didattica e le esigenze del progetto educativo individualizzato.

Nel caso di trasferimento di alunni con handicap in altre scuole del Primo Istituto, il docente seguirà l'alunno per il numero delle ore assegnate.

Art. 5: Specialisti di lingua Inglese, insegnanti di Religione Cattolica

Gli insegnanti specialisti di lingua Inglese e di Religione Cattolica vengono assegnati ai Plessi e alle attività secondo i criteri stabiliti e i termini previsti per gli insegnanti di posto comune.



CAPO IV

Vigilanza

Art. 1: Principi generali

Fa parte degli obblighi di servizio proprio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 29 /11/2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (sia con riguardo all'orario antimeridiano che pomeridiano) e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico e consegnandoli ai genitori o a delegati maggiorenni.

L'obbligo di vigilanza riveste rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio; conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza (Corte Conti, sez. I, 24-9-1984, n. 172).

L'obbligo di vigilanza sussiste per tutto il tempo in cui gli allievi vengono a trovarsi legittimamente all'interno della Scuola fino al loro effettivo licenziamento, ovvero dal momento iniziale del loro affidamento fino al subentro, almeno potenziale, dei genitori o di persone maggiorenni da questi incaricate; in applicazione di tale principio, l'affidamento di un minore da parte dei genitori ad un Istituto Scolastico implica, per questo e per chi agisce su suo incarico, l'obbligo di vigilare il minore,

controllando, con la dovuta diligenza e l'attenzione richiesta dall'età e dal grado di maturazione fisico- psichica, che questi non venga a trovarsi in situazioni di pericolo con conseguente possibilità di pregiudizio per la sua e l'altrui incolumità.

Eventuali disposizioni date dai genitori, che si ritengono pregiudizievoli dell'incolumità degli alunni, non sono infatti accolte dall'Istituto, che si riserva eventualmente di segnalarle ai Servizi Sociali per i provvedimenti di competenza.

La vigilanza sugli alunni compete ai Docenti titolari delle classi, o in ogni caso al Docente presente nel gruppo alunni, qualunque sia l'attività svolta. I Docenti presenti in classe in regime di compresenza sono corresponsabili. Qualora accanto al Docente intervenga un esperto esterno o un tirocinante, l'Insegnante resta in ogni caso l'unico responsabile della classe.

Art. 2: Accoglienza degli alunni

In caso di ritardo nell'assunzione del servizio del Docente titolare o supplente o in caso di improvvisa indisponibilità del Docente, il Fiduciario di Plesso deve disporre la sostituzione del collega assente. La vigilanza degli alunni può essere demandata ad un Docente a disposizione oppure gli alunni possono essere smistati in altre classi nel caso non ci siano insegnanti disponibili, durante le assenze dei docenti ci si avvale della collaborazione del personale ausiliario.

I cambiamenti di turno degli Insegnanti, per motivate cause, devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria onde evitare che le classi rimangano scoperte.

Art. 3 : Assenza momentanea degli Insegnanti dalla classe

Nel caso un Docente debba allontanarsi per un breve periodo dalla classe deve chiedere ai colleghi o al personale ausiliario di sostituirlo durante la momentanea assenza. Nelle brevi ed occasionali assenze del personale Docente, il personale ausiliario, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a vigilare sugli alunni stando nel corridoio, sulla soglia dell'aula lasciata aperta, eventualmente intervenendo per evitare danni agli alunni, ma senza omettere di esercitare la sorveglianza nel settore assegnatogli.

Art. 4: Spostamenti all'interno del plesso

I Docenti non debbono consentire, favorire o promuovere l'allontanamento degli alunni dall'aula o dal laboratorio per motivi non previsti dall'attività didattica o educativa; qualora ciò dovesse rendersi necessario, gli alunni interessati dovranno essere vigilati dal personale ausiliario presente o da Insegnante in contemporaneità.

L'uso dei servizi da parte degli alunni deve essere ugualmente vigilato nei limiti del possibile sia dal personale insegnante che dai Collaboratori Scolastici. Pertanto il Docente che autorizzi i propri alunni a spostarsi da soli nell'edificio scolastico mantiene la responsabilità di vigilanza nei loro

confronti e si deve assicurare comunque che gli alunni non rechino disturbo o danno alla cose, invitando un Collaboratore Scolastico a controllare lo spazio esterno all'aula.

E' diritto - dovere di ogni Docente richiamare quegli alunni che in qualsiasi momento o luogo dell'edificio scolastico assumano comportamenti scorretti e/o pericolosi.

Art. 5: Attività ludico ricreative

Durante la pausa ricreativa la vigilanza nei confronti dei minori deve essere sollecita, costante, attenta. L'Insegnante deve organizzare attività tali da evitare giochi che potrebbero risultare pericolosi per l'incolumità degli alunni, deve impedire l'accesso in spazi non consentiti o l'allontanamento degli alunni in aree non visibili. Nei limiti del possibile le attività ricreative devono essere programmate in modo che nei cortili non si verifichi affollamento. Il Docente, avendo comunque la responsabilità di vigilanza su tutti gli alunni, ha continuamente il controllo della totalità delle classi/sezioni. Se la ricreazione viene trascorsa in classe è da evitare che i gli alunni corrano o facciano giochi che possono portare a collisione con il mobilio. E' vietato l'uso di oggetti e di giocattoli contundenti o pericolosi per l'incolumità degli alunni. Nelle scuole dell'Infanzia si porrà particolare attenzione anche all'uso dell'attrezzatura ludica esterna. Si richiede anche abbigliamento consono alle attività ludiche.

Nel caso di esercitazioni motorie all'aperto, l'insegnante deve preliminarmente accertarsi che non sussistano pericoli, quindi proporre attività proporzionati alla età, alla forza fisica, all'abilità, alla destrezza degli alunni, attuare interventi che risultino idonei a moderare la naturale irruenza dei ragazzi nei giochi liberi o organizzati. Nelle attività di palestra l'uso degli attrezzi deve essere proprio e comunque devono essere messe in atto tutte quelle misure che possono servire a tutelare l'incolumità.

Non si possono lasciare per alcun motivo alunni all'interno dell'edificio scolastico se non dopo aver organizzato un apposito servizio di sorveglianza. Gli alunni non possono essere lasciati soli nel locale mensa.

Art. 6: Assemblee di classe

Durante le assemblee di classe non è consentita la presenza di minori.

Art. 7: Infortuni

Ogni incidente va segnalato dall'Insegnante presente al fatto con la massima sollecitudine e comunque entro le 24 ore successive mediante la compilazione del modulo di "denuncia d'infortunio" con allegato il referto medico nel caso l'infortunato sia stato medicato o visitato dal Pronto Soccorso o da medico privato (es. dentista) e di una dettagliata descrizione dei fatti accaduti. Di questa procedura il Dirigente Scolastico invierà circolare e modulistica specifica ad inizio di anno scolastico.

In caso di malore o di infortunio ad un alunno, i docenti o gli operatori scolastici devono rispettare la seguente procedura:

- accertare le condizioni dell'infortunato e la gravità dei disturbi accusati, quindi, rivolgersi ad

- uno dei responsabili del Primo Soccorso, se presente nel Plesso, e seguirne le istruzioni;
- informare immediatamente i genitori dell'alunno, il Collaboratore del Dirigente delegato per il plesso, il Dirigente Scolastico;
- nel caso siano accertate patologie di lieve entità, il personale ausiliario si incaricherà di accompagnare ed assistere l'alunno presso il locale infermeria, qualora esistente, in attesa dei genitori;
- nel caso siano accertate patologie di più grave entità, si attiverà la procedura per la richiesta d'intervento al numero d'emergenza 118. Qualora il medico disponga il trasferimento del paziente al Pronto Soccorso e i genitori non siano sopraggiunti, l'alunno sarà accompagnato da personale scolastico autorizzato.

I cambi di domicilio e i nuovi numeri telefonici dei familiari, ivi compresi i numeri di cellulare, devono essere tempestivamente e tassativamente comunicati alla Segreteria didattica e agli Insegnanti di classe al fine di poter essere sempre tempestivamente rintracciabili. È cura degli Insegnanti accertarsi periodicamente che la precedente disposizione sia soddisfatta per garantire la immediata reperibilità dei genitori.

Nessun farmaco può essere somministrato agli alunni, ad eccezione di quelli salvavita dietro prescrizione medica recante le modalità di somministrazione e autorizzazione scritta dei genitori, secondo il piano d'intervento.

Art. 8: Divieto d'ingresso a persone non autorizzate

Durante l'orario scolastico, oltre agli alunni e al personale docente e non docente, possono accedere all'interno dell'edificio scolastico solamente persone munite di preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, le quali possono colloquiare con gli/le insegnanti solo per motivi di urgenza o comunque legati all'attività scolastica programmata: i componenti del Consiglio di Istituto e i rappresentanti di classe nell'esercizio delle proprie competenze, hanno la facoltà di accedere all'interno degli edifici scolastici previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Il personale ausiliario è incaricato di far rispettare la norma suddetta.

Art. 9: Improvvisi pericoli, calamità naturali

Nel caso dovessero manifestarsi nell'edificio improvvisi pericoli per l'incolumità degli alunni, del personale e di qualsiasi altra persona presente nella Scuola, devono essere immediatamente avviate le procedure d'emergenza stabilite dal Servizio per la Sicurezza e la Protezione (diffusione allarme, chiamate d'emergenza, evacuazione).

Art. 10: Divieto di fumare

È severamente vietato fumare sia all'interno dei plessi scolastici e sia nei giardini degli stessi. Ciò si colloca anche nella prospettiva di una coerente opera di educazione alla salute.

Art. 11: Regolamento di plesso

Ogni plesso avrà cura di stilare un proprio regolamento sulla vigilanza degli alunni che tenga in considerazione le peculiarità organizzative e ambientali del contesto di riferimento nel rispetto dei principi generali enunciati dal presente regolamento.



CAPO V

Ingresso, ammissione in caso di ritardo , deroghe all'orario di ingresso

Art. 1: Orari di ingresso

L'orario d'ingresso ed uscita degli alunni nei singoli plessi fa riferimento al quadro orario generale dell'Istituto deliberato annualmente dal Consiglio.

Gli insegnanti di scuola Primaria, Secondaria e di scuola dell'Infanzia devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni e per agevolare il cambio turno con la collega.

Viste le molteplici esigenze connotanti ciascun plesso, gli insegnanti Fiduciari indicheranno, ad inizio anno scolastico, le modalità ed i locali in cui devono essere accolti gli alunni al momento dell'ingresso ed all'uscita al termine delle lezioni; tali disposizioni saranno poi comunicate in Direzione, al corpo Insegnante, al personale tutto ed alle famiglie degli alunni.

Art. 2: Modalità di accompagnamento in ingresso degli alunni

In linea generale gli alunni e gli accompagnatori non hanno accesso alle aree di pertinenza della scuola (cortili). Al suono della prima campanella gli alunni entrano autonomamente a scuola.

I genitori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria al momento dell'ingresso non possono entrare nei locali scolastici e nelle pertinenze. Solo in casi eccezionali (alunni disabili o momentaneamente impediti) è autorizzato, da parte del Dirigente Scolastico o dall'insegnante fiduciario del Plesso, su motivata richiesta dell'interessato, l'ingresso di un accompagnatore all'interno della scuola.

Durante il momento dell'ingresso o dell'uscita degli alunni di Scuola Primaria e Secondaria, per motivi di sicurezza e di vigilanza non è concesso ai genitori conferire con gli insegnanti se non per gravi od urgenti motivi. Per le comunicazioni di routine si utilizzi il diario.

Art. 3: Progetto PEDIBUS

E' un servizio di scuolabus "a piedi", attivo da alcuni anni in alcuni plessi della scuola Primaria, che, sotto la guida di genitori volontari, permette ai bambini in gruppo e in sicurezza di raggiungere la scuola. Le "linee" dotate di autisti, organizzate con fermate ad orari fissi portano a scuola gli studenti in tempo per l'inizio delle lezioni. Il Progetto, promosso dall'Amministrazione comunale, si pone come obiettivi:

- il favorire la socializzazione degli alunni sotto la guida degli adulti, permettendo la conoscenza dei quartieri di appartenenza
- lo stimolare negli alunni la sensibilità ambientale attraverso l'impegno personale diretto a migliorare la viabilità del paese, riducendo i fattori di inquinamento
- l'avvicinare gli studenti alle tematiche della circolazione stradale, con particolare riferimento alla conoscenza della strada, della segnaletica stradale e delle principali norme di comportamento
- il consentire alle Bambine e ai Bambini di usufruire di nuove opportunità di fare un po' di moto

tutti i giorni, contrastando le conseguenze della sedentarietà sulla salute.

Gli alunni delle scuole primarie che aderiscono al Pedibus accedono alle aree esterne recintate dei plessi alle ore 08.00, sotto la vigilanza del personale collaboratore scolastico e la presenza dei genitori accompagnatori, in attesa del suono della campanella delle 08.05.

Per verificare i percorsi attivi, il regolamento e per iscriversi al servizio si rimanda al sito del Pedibus il cui link è presente all'interno del sito del Comune di Spinea.

Art. 4: Servizio di prescuola

I genitori che ne facessero richiesta, possono chiedere per i loro figli, il servizio di prescuola fornito a pagamento da enti privati, tramite l'Amministrazione comunale

Art. 5: Ammissione degli alunni in caso di ritardo

Le famiglie degli alunni della scuola Primaria, Secondaria e dell'Infanzia debbono garantire la massima puntualità all'atto dell'ingresso a scuola allo scopo di permettere il regolare inizio delle lezioni.

Qualora in ritardo, gli alunni sono comunque ammessi in classe/sezione dal docente, sentite le motivazioni dell'accompagnatore o vista la relativa giustificazione sul diario; per la scuola Secondaria l'ingresso in classe è consentito, nel caso il ritardo superi i 10 minuti, all'inizio dell'ora successiva. Reiterati ritardi vanno comunicati tempestivamente al Dirigente Scolastico che provvederà a segnalarli alle famiglie richiamandole al rispetto del presente regolamento.

Art. 6: Deroche all'orario di ingresso

Gli alunni che hanno necessità di entrare in orario posticipato, debbono sempre presentare giustificazione scritta.

Ogni entrata posticipata che abbia carattere di continuità deve essere preventivamente autorizzata dalla Direzione, previa presentazione di domanda scritta. Il Dirigente si riserva la facoltà di valutare la congruità di tali motivi ai fini di concedere, in forma eccezionale, la relativa autorizzazione, sentiti i docenti interessati. L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta ed inviata alla famiglia, ai Docenti Fiduciari di Plesso, ai Docenti della classe che la conserveranno nel registro di classe e ai Collaboratori Scolastici del Plesso.



CAPO VI

Uscite, richieste di deroga all'orario di uscita

Art. 1: Modalità di affidamento in orario di uscita degli alunni

Giunto a scuola, un alunno può uscirne solo al termine dell'orario scolastico che può variare a seconda del plesso. All'inizio di ogni anno scolastico gli insegnanti sono tenuti a richiedere, per iscritto, ai responsabili dell'obbligo scolastico (genitori, affidatari, Servizi Sociali se i minori sono affidati ai Comuni) il nominativo e conseguente grado di parentela delle persone a cui devono consegnare ciascun alunno al termine delle lezioni scolastiche giornaliere. Tale comunicazione deve essere conservata nel registro di classe in modo che possa essere consultata anche dal personale insegnante supplente.

Per la scuola secondaria gli alunni saranno accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora che controllerà, in collaborazione con il Collaboratore scolastico presente nel cortile, che gli alunni escano ordinatamente dal cancello.

E' prevista la possibilità di autorizzazione all'uscita autonoma dell'alunno/a al termine delle lezioni, previa compilazione dell'apposito modulo. Il modulo è disponibile presso la segreteria scolastica o sul sito dell'Istituto Comprensivo e va consegnato firmato da entrambi i genitori / tutori legali alla segreteria scolastica.

La validità del modulo è annuale verrà quindi, ad inizio di ogni anno scolastico, richiesta, tramite circolare, la compilazione del nuovo modulo.

Art. 2: Uscite in deroga

L'uscita degli alunni dalla scuola in orario diverso da quello stabilito è consentita in via del tutto eccezionale e solo per validi motivi (visite mediche non effettuabile in altro orario); l'accoglimento delle istanze sporadiche di uscita anticipata è lasciato alla competente valutazione dei docenti di classe o del fiduciario di Plesso

Si fa presente che:

- le attività extrascolastiche a cura delle famiglie (catechismo ed associazionismo, corsi privati di vario tipo, attività sportive e ricreative) debbono attuarsi al di fuori dell'orario scolastico senza condizionare le attività didattiche. La Scuola Primaria e Secondaria sono Scuola dell'obbligo ed il Dirigente Scolastico ha il dovere di vigilare sulla frequenza di tutto l'orario giornaliero- settimanale stabilito;
- deroghe sistematiche all'orario non sono compatibili con il pieno svolgimento dell'attività didattica.

In caso di richiesta di deroga all'orario di uscita per un certo periodo l'esercente la patria potestà dell'alunno deve presentare formale richiesta scritta al Dirigente Scolastico corredandola di apposita documentazione. Il Dirigente si riserva la facoltà di valutare la congruità di tali motivi al fine di concedere, in via eccezionale, la relativa autorizzazione, sentiti i Docenti interessati. L'autorizzazione sarà concessa in forma scritta ed inviata alla famiglia, ai docenti Fiduciari di plesso, ai Docenti della classe (da tenere nel registro di classe) ed a Collaboratori Scolastici del plesso.

In caso di deroga all'uscita l'alunno può lasciare i locali scolastici solo se consegnato ai responsabili dell'obbligo o a persona da essi delegata per iscritto, conosciuta dagli Insegnanti o fattasi riconoscere tramite documento d'identità. L'alunno deve essere consegnato solo a persone maggiorenni, in nessun caso può allontanarsi da solo.

Art. 3: Disposizioni per gli alunni non avvalentesi del servizio mensa

L'uscita per la mensa è soggetta alle stesse norme impartite per le uscite anticipate. L'alunno che consuma il pasto a casa deve rientrare per l'inizio delle lezioni pomeridiane, in relazione all'organizzazione del Plesso rispettandone puntualmente l'orario. Gli alunni saranno accolti dai Collaboratori Scolastici e accompagnati tutti insieme nelle rispettive classi. E' da limitare comunque le uscite per la consumazione del pasto a casa, in quanto anche il momento del pranzo e il successivo momento di dopopranzo rappresentano momenti educativi.

Art. 4: Scuola dell'Infanzia

Per la scuola dell'Infanzia le uscite anticipate sono consentite negli orari stabiliti e vigenti in ciascun Plesso. Le necessità che si verificano fuori dei suddetti orari sono da considerarsi eccezionali perché interrompono le normali attività degli altri alunni. Dopo il riaffidamento dei propri figli i genitori non devono sostare nei locali della scuola.

Art. 5: Alunni diversamente abili

Gli alunni disabili o temporaneamente impediti possono essere prelevati all'interno dell'edificio scolastico dai genitori o da persone appositamente delegate.

Articolo 6: Ritardo dei genitori al momento del riaffidamento del minore alla famiglia

Non è presumibile che le scuole rispondano senza limiti di tempo della sorveglianza degli alunni dopo il termine delle lezioni scolastiche, del servizio dei Docenti e del personale ATA; pertanto si precisa che in casi di reiterati ritardi dei Genitori o di chi per essi delegati, le famiglie verranno sollecitate con lettera scritta dal Dirigente a rispettare gli orari della scuola. In caso poi questi continuassero a venire disattesi, la Direzione o gli Insegnanti responsabili, si riservano il diritto di chiamare gli agenti di Pubblica Sicurezza per l'affidamento dei minori. Ripetuti abbandoni verranno segnalati ai Servizi Sociali del Comune.

Art. 7: Entrate / uscite degli alunni in caso di assemblea sindacale o di sciopero

In caso di assemblea sindacale del personale della scuola e di conseguente posticipo dell'avvio delle lezioni o di conclusione anticipata delle medesime, il Dirigente Scolastico informerà tempestivamente le famiglie tramite circolare pubblicata sul sito e avviso sul diario degli alunni. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai Genitori.

In caso di sciopero del personale della scuola, il Dirigente Scolastico informerà tempestivamente le famiglie tramite circolare pubblicata sul sito della scuola e avviso sul diario della riorganizzazione del servizio che sarà effettuata. Gli insegnanti controlleranno che l'avviso venga firmato dai genitori.

Infatti, poiché in base alla normativa vigente il Dirigente Scolastico non è in grado di conoscere con certezza quali Insegnanti sciopereranno, si adotterà la procedura seguente:

- nel caso si conoscano le adesioni allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunicherà la sospensione parziale o totale delle lezioni per le classi interessate;
- nel caso non si conoscano le adesioni, il Dirigente Scolastico comunicherà che non sarà assicurato il regolare svolgimento delle lezioni e l'eventuale nuova riorganizzazione del servizio. In ogni caso i genitori saranno tenuti a verificare al mattino la presenza o meno dei docenti della prima ora.



CAPO VII

Giustificazione delle assenze

Art. 1: Assenze inferiori a 5 giorni

Per le assenze da uno ai 5 giorni si richiede giustificazione scritta sul diario dell'alunno dell'esercente la patria potestà .

Articolo 2: Assenze superiori a 5 giorni

Esse richiedono:

- in caso di malattia giustificazione scritta accompagnata da certificato medico;
- in caso di assenze per motivi familiari: dichiarazione dell'esercente la patria potestà volta a comunicare preventivamente e per iscritto agli Insegnanti il periodo di assenza; al rientro giustificazione per motivi di famiglia. Si ritiene opportuno configurare tali assenze come eccezionali.

In caso di assenza ingiustificata la famiglia sarà invitata, per iscritto, a fornire apposita documentazione / giustificazione, anche tramite autocertificazione, dell'assenza entro il termine di 5 giorni dalla comunicazione. In caso di mancato documento entro il termine di 5 giorni da parte della famiglia, la scuola potrà decidere sulla non ammissione dell'alunno.



CAPO VIII

Uscite didattiche, visite, viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive in

Italia e all'estero

Art. 1: Criteri generali

S'intendono per "uscite didattiche" le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico in orario curricolare, a piedi o con mezzo di trasporto (noleggiato, pubblico, scuolabus) in territorio comunale; le visite guidate, realizzate nell'ambito di una sola giornata, i viaggi di istruzione in più giorni che comportano l'uscita dal territorio comunale.

I riferimenti normativi per l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o connessi ad attività sportive sono:

C.M. n.623 - prot. 9442/B/1/A del 02.10.1996

C.M. n.291 del 14.10.1992

D.Lgs 111 del 17/03/95

Art. 2: Uscite didattiche nel territorio comunale

Le attività di cui al comma precedente, limitate al territorio comunale ed effettuate a piedi o con l'uso del mezzo pubblico sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Qualora le medesime richiedano l'utilizzo dei mezzi di trasporto dei Genitori, comportano la compilazione di apposita modulistica da parte dell'interessato che si assume la responsabilità del minore per tutto il tempo che lo prende in consegna fino al riaffidamento agli Insegnanti. I Genitori possono trasportare altri alunni solo previa autorizzazione della relativa famiglia.

L'avviso scritto preventivo alle famiglie, da parte dei Docenti, è obbligatorio. L'avviso va opportunamente controfirmato dai due Genitori per presa visione. In caso di mancata firma, gli insegnanti contattano telefonicamente le famiglie e le informano della iniziativa. Qualora la famiglia non fosse reperibile, gli Insegnanti si riservano la facoltà di affidare l'alunno ad altra classe non partecipante all'uscita.

Tutte le uscite didattiche e i viaggi di istruzione devono essere approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 3: Visite di istruzione nella Scuola dell'Infanzia

Per gli alunni della scuola dell'Infanzia, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti nell'ambito della programmazione educativo-didattica, il Consiglio di Istituto può deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per gli alunni medesimi.

Art. 4: Consenso delle famiglie per le visite di istruzione

Il consenso dei genitori, steso secondo i modelli disposti dalla Segreteria o presenti nel diario scolastico, dovrà essere consegnato agli insegnanti in tempo utile.

Art. 5: Programmazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

I viaggi d'istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico. Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei Docenti e degli Organi Collegiali.

Dal punto di vista didattico si suggerisce in particolare la predisposizione di materiale articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio di istruzione nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute, suggerisca approfondimenti e sviluppi.

Relativamente alle visite di istruzione al di fuori del territorio comunale, si fa riferimento alla vigente normativa sottolineando che i progetti delle visite:

- debbono essere preventivamente approvati dai consigli di classe, interclasse, intersezione che favoriranno la partecipazione del più alto numero possibile di alunni all'attività;
- debbono essere corredati dalla completa documentazione prevista dalla normativa vigente elencata all'articolo 6;
- debbono essere consegnati con congruo anticipo alla segreteria allo scopo di verificare la completezza della documentazione e di acquisire in tempo utile la prescritta autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

I viaggi di istruzione previsti per i mesi di ottobre e novembre vengono, di norma, preventivamente approvati dal Consiglio di Istituto nella prima seduta dell'anno scolastico.

Sono consentite e favorite uscite sul territorio, visite, viaggi di istruzione purché collegate e funzionali alla programmazione didattica ed al PTOF. Pertanto fondamento di queste iniziative saranno le motivazioni culturali, didattiche, professionali indicate dai Docenti nella programmazione educativa e didattica annuale. Non saranno approvati visite o viaggi d'istruzione incongruenti con il PTOF.

Per le visite occasionali di un solo giorno ad aziende, musei, unità produttive, ecc. comunque integrative del curriculum scolastico, può non essere necessariamente prevista una specifica programmazione fin dall'inizio dell'anno scolastico; è comunque richiesta tutta la documentazione necessaria.

In fase di programmazione si avrà cura di tenere in considerazione la Circolare Ministeriale 14 ottobre 1992, n. 291 art. 7 che stabilisce durata dei viaggi e periodi di effettuazione in modo da evitare una visita o viaggio di istruzione in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni), in periodi di alta stagione turistica, nell'ultimo mese di lezione. Per motivi di opportunità e/o cause di forza maggiore, i viaggi di istruzione possono svolgersi anche in date differenti rispetto a quelle programmate.

Ciascuna classe può partecipare ad un massimo di 6 visite di istruzione; tale limite può essere derogato solo con delibera del Consiglio di Istituto.

I viaggi di istruzioni di due o al massimo tre giorni sono autorizzati previa attenta valutazione delle motivazioni didattiche, nonché delle condizioni di sicurezza e delle modalità organizzative, dei costi

a carico delle famiglie. Non possono infatti essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità o comunque di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi di istruzione.

Art. 6: Documentazione richiesta

Agli atti viene acquisita la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta (mod. A) con programma ed obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa per uscite sul territorio, per visite didattiche e viaggi di istruzione
- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe e dei Docenti accompagnatori.
- Programma analitico del viaggio per i viaggi di istruzione
- Relazione illustrativa (mod. B) che descrive lo svolgimento dell'iniziativa e il grado di raggiungimento degli obiettivi didattici e culturali
- Preventivo assenso scritto dei genitori.

Art. 7: Criteri per l'organizzazione dei viaggi di istruzione in condizione di sicurezza

L'uscita dalla scuola pone in essere una situazione che è definita dai seguenti fattori che andranno attentamente valutati dagli Insegnanti ai fini di salvaguardare la sicurezza e l'incolumità dei minori a loro affidati:

- il luogo che si intende visitare;
- l'itinerario da percorrere;
- la prevedibile attività svolta dagli alunni;
- il numero degli alunni;
- l'età degli alunni;
- il comportamento autonomo dei singoli;
- le condizioni meteorologiche.

Art. 8: Scelta della ditta per il mezzo di trasporto

All'inizio di ogni anno scolastico viene effettuata una ricerca di mercato per individuare la ditta di trasporti che offre prezzi più competitivi rispetto alla qualità del servizio, in riferimento alle iniziative programmate.

Art. 9: Partecipazione degli alunni

La partecipazione degli alunni alle visite guidate rientra nelle normali attività didattiche; essa non può essere condizionata da fattori discriminanti che possono gravare sul singolo; in particolare la contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non dovrà essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione, considerando che le attività rivestono carattere didattico formativo all'interno della scuola. Lo stesso dicasi per gli alunni in situazione di disabilità.

Alle iniziative che sono parte integrante delle lezioni scolastiche dovranno, di norma, partecipare tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. Le visite guidate e i viaggi d'istruzione potranno avere luogo solo se gli alunni aderenti saranno almeno i 2/3 della classe.

A tale fine gli Insegnanti acquisiranno autorizzazione scritta dei genitori (o di chi ne fa legalmente le veci) alla partecipazione alla singola gita, dopo dettagliata illustrazione del programma delle attività. Il costo relativo a gite scolastiche e viaggi di istruzione deve essere compreso nel "tetto" di spesa per le famiglie individuato annualmente dal Consiglio di Istituto.

Le famiglie sono tenute ad informare gli accompagnatori circa eventuali controindicazioni mediche o allergiche e l'assunzione dei relativi farmaci durante la visita di istruzione.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione ed essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni (C.M. 291/1992);

Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano all'uscita didattica, alla visita guidata. In tale circostanza essi possono essere assegnati ad altra classe.

Art. 10: Accompagnatori

Spetta ai Docenti valutare se nella visita o nel viaggio di istruzione sussistano pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili ed in ragione di ciò stabilire il numero degli Insegnanti in grado di garantire un adeguato servizio di sorveglianza, custodia e protezione della scolaresca. Il numero degli Insegnanti accompagnatori titolari della classe o che operano nella stessa deve comunque essere di almeno uno ogni 15 alunni. Per gli alunni diversamente abili sono da predisporre misure di sostegno commisurate alla gravità della menomazione.

La presenza dei genitori è ammessa solo in casi particolari e comunque motivati (vedasi alunni diversamente abili) trattandosi la visita o il viaggio di istruzione di attività scolastica strettamente legata alla didattica o comunque integrativa della stessa. La partecipazione dei genitori degli alunni sarà concordata con i Docenti della classe, sentito il Dirigente Scolastico e avrà le seguenti condizioni:

- non dovrà comportare oneri a carico del bilancio del Istituto;
- i genitori non dovranno risultare di disturbo all'attività didattica e culturale degli alunni.

Gli Insegnanti accompagnatori, per quel che riguarda la sorveglianza, sono in servizio "a tempo pieno" con "l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale

della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave" (C.M. 291/92 punto 8.1). Essi hanno i seguenti compiti:

- attuare una costante e assidua vigilanza sugli alunni;
- assicurare la perfetta efficienza organizzativa del viaggio d'istruzione assumendo ogni notizia utile circa il percorso, la meta e la piena capacità di adempimento degli impegni contrattuali assunti da terzi tramite il supporto della Segreteria;
- munirsi di un modello di denuncia di infortunio, l'elenco dei recapiti telefonici di tutti i genitori degli alunni, nonché della scuola;
- assicurarsi, per quanto possibile, che i luoghi da visitare non presentino pericoli;
- in caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, avvertire telefonicamente la scuola (o un rappresentante di classe se, quando sorge la necessità di avvisare, il personale dell'Ufficio di Segreteria ha terminato l'orario di servizio).

Se necessario gli Insegnanti possono avvalersi della collaborazione degli operatori scolastici, ma la presenza di tali soggetti non li esonera dalle responsabilità e dai doveri di sorveglianza.

Viene autorizzata la partecipazione di accompagnatori (non genitori) previa presentazione della

assicurazione stipulata con la nostra società assicuratrice convenzionata con l'Istituto o con altra compagnia.

Al termine della visita o del viaggio i Docenti accompagnatori segnalano al Dirigente Scolastico gli eventuali inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o dalla ditta di trasporto. Tale segnalazione nei casi più gravi è trasmessa dal Dirigente Scolastico al Consiglio di Istituto.

Art. 11: Finanziamenti

L'intero onere finanziario relativo ai viaggi e alle visite di istruzione, quando non siano possibili contributi da parte dell'Amministrazione Comunale o quando la visita non sia offerta da Enti o privati, è ripartito tra i genitori degli alunni che partecipano all'iniziativa.

Dette contribuzioni saranno riportate nel bilancio dell'Istituto al fine di evitare gestioni fuori bilancio.

Le quote versate dalle famiglie degli alunni dovranno essere raccolte e versate, tramite conto corrente postale o bancario, sul bilancio dell'Istituto.

Eventuali quote anticipate per l'effettuazione delle visite non verranno rimborsate una volta avvenuta la prenotazione.

Nel caso venissero individuati dal personale insegnante bambini che non potessero partecipare per motivi economici, la scuola provvederà ad integrare la quota di partecipazione direttamente, secondo i criteri stabiliti dal C. I. e su richiesta della famiglia.

Art. 12: Disposizioni disciplinari nei confronti degli alunni

Se durante le uscite i Docenti constatano che il comportamento di alcuni alunni non è adeguato al normale svolgimento dell'attività stessa e può essere causa di turbativa e infortunio, debbono provvedere, dandone comunicazione scritta alla Direzione e alla famiglia, ad allontanare dal gruppo classe tali alunni durante l'eventuale successiva uscita. Tali alunni verranno affidati alle Insegnanti delle classi non partecipanti alla visita di istruzione.

Art. 13: Disposizioni particolari

In generale eventuali deroghe al presente regolamento vanno autorizzate dal Consiglio di Istituto.



CAPO IX

Servizio mensa

Art. 1: Principi generali.

Il Servizio di Ristorazione Scolastica è l'insieme di persone, funzioni, procedure, comunicazioni, interventi, e di ogni altro elemento avente lo scopo di consentire il consumo di un pasto, da parte degli aventi diritto, presso la scuola frequentata, in orario intermedio fra le attività scolastiche del mattino e quelle del pomeriggio.

Il Servizio ha funzioni di nutrizione e di educazione alimentare:

- a) favorisce il corretto consumo di cibi e bevande sotto il profilo dietologico, igienico-sanitario, nel rispetto delle tradizioni locali;
- b) stimola le percezioni del gusto, per mezzo di un'equilibrata varietà dei cibi.

Il servizio mensa delle nostre scuole è gestito dal Comune di Spinea ed è attualmente appaltato alla ditta CIR Food .

È presente un Comitato Mensa che si occupa della verifica costante della qualità del servizio. È composto da genitori nominati annualmente i quali sono autorizzati ad accedere ai locali del centro cottura e delle mense scolastiche. Il Comitato si riunisce periodicamente per un confronto con operatori, insegnanti, genitori e personale comunale.

Art. 2: Locali adibiti alla mensa scolastica

Il Servizio è espletato presso locali che possiedono i requisiti di idoneità prescritti dalle normative. Il locale destinato al consumo dei pasti è accessibile agli utenti (docenti ed alunni), al personale addetto alla distribuzione.

I membri della Commissione mensa possono effettuare controlli ed entrare nei locali mensa su autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Qualsiasi utilizzo dei locali destinati al S.R.S. in giornate e per scopi diversi da quelli in cui la refezione si svolge abitualmente, deve essere richiesto con congruo anticipo, opportunamente regolamentato, ed autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Art. 3: Cibi somministrati

Il cibo viene preparato nelle cucine quotidianamente, utilizzando, dove possibile, alimenti biologici, con particolare attenzione alle diete personalizzate per allergici, celiaci, bambini che seguono regimi alimentari particolari e alunni con difficoltà digestive temporanee.

Al fine di garantire il controllo sulle vivande servite, la commissione mensa si occupa di segnalare eventuali carenze o anomalie tramite un verbale da trasmettere all'Ufficio Scuola del Comune di Spinea e per conoscenza alla ditta CIR Food.

Art. 4: Utenti del servizio

Hanno diritto ad usufruire del Servizio:

- gli alunni frequentanti la Scuola.

- il personale docente in servizio di assistenza e vigilanza.

Art. 5: Modalità di accesso al servizio

Per le modalità di accesso al servizio mensa con buono pasto elettronico si rimanda alle indicazioni fornite ai genitori ad inizio anno scolastico dal Settore Scuola e Cultura del Comune di Spinea.

Art. 6: Assistenza al pasto

L'assistenza durante il servizio mensa sarà assicurata dagli insegnanti in servizio. Nella scuola dell'Infanzia potranno essere coadiuvati dai collaboratori scolastici, ma solo per gli interventi necessari all'assistenza degli alunni, non come presenza costante in mensa.

Il Personale Docente in servizio di vigilanza ed assistenza ha competenza esclusivamente nella cura degli aspetti educativi e disciplinari durante il consumo del pasto da parte degli alunni, e nell'intervallo che precede la ripresa delle attività scolastiche.

Per un organico funzionamento del servizio di refezione scolastica è indispensabile che:

- i Docenti siano inderogabilmente presenti in refettorio all'orario concordato per la classe con il personale adibito al servizio evitando ritardi che possano pregiudicare la funzionalità e la qualità del servizio stesso;
- i Docenti stiano al tavolo con i propri alunni, non in tavoli a loro riservati e intervengano in caso di necessità, in particolare nei confronti degli alunni della Scuola dell'Infanzia e di quelli al primo anno della Primaria.

Il tempo mensa è tempo scuola. Gli Insegnanti sono tenuti a vigilare affinché gli alunni assumano un comportamento corretto e si accostino propriamente al cibo.

Art. 7: Regolamentazione del servizio

Al termine delle lezioni gli alunni che usufruiscono della mensa, dopo le opportune pratiche igieniche, si recano, accompagnati dalla Insegnanti di classe, in sala mensa.

Durante il pasto gli alunni non devono circolare in refettorio per ovvie ragioni di sicurezza, sono tenuti ad osservare le comuni norme igieniche, avendo cura di mantenere ordinato e pulito il proprio posto tavola. Il comportamento individuale a tavola deve essere improntato al rispetto dei compagni e delle altre persone, del cibo, delle cose comuni, alla moderazione della voce, del linguaggio, degli atteggiamenti.

L'eventuale richiesta di correzione dei condimenti, deve essere rivolta esclusivamente al personale addetto alla distribuzione, che vi provvederà nel caso ne ravvisi l'effettiva necessità. Tutti gli alunni sono invitati ad assaggiare il cibo senza rifiutarlo a priori: ciò in coerenza con gli obiettivi di educazione alimentare perseguiti.

Al termine della consumazione del pasto, gli alunni sono accompagnati in classe.

Articolo 8: Regimi alimentari particolari

Si ricorda che possono essere richieste diete particolari per problematiche connesse ad allergie ed intolleranze alimentari, motivi etici e religiosi. La richiesta va inoltrata presso gli Uffici competenti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 9 : Raccolta differenziata

La Scuola educa gli alunni al rispetto dell'ambiente, aderisce ai progetti proposti dal Servizio di Igiene Ambientale, abitua a differenziare in modo corretto per il risparmio delle risorse ambientali , la salvaguardia dell'ambiente e la diminuzione delle discariche. Pertanto nella scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria si attua la raccolta differenziata negli appositi contenitori: secco non riciclabile, umido organico, carta, plastica e imballaggi, vetro e lattine.



CAPO X

Comunicazione

Art. 1: Comunicazione con le famiglie

Sono da favorire tutte le occasioni che migliorano la comunicazione scuola-famiglia. Esse ordinariamente sono mantenute per mezzo del sito web, e-mail, diario scolastico, i ricevimenti periodici nonché attraverso le riunioni degli organi collegiali; eccezionalmente si ricorre all'uso del telefono o alla convocazione mediante lettera.

In particolare sono previsti:

Incontri a carattere istituzionale con i Docenti. Tali incontri si articoleranno come segue:

- assemblee di interclasse o intersezione (almeno due assemblee per anno scolastico con la presenza dei genitori);
- assemblee di classe una inizio anno;
- colloqui individuali relativi alla valutazione. Questi ultimi a loro volta comporteranno un incontro di informazione alle famiglie (indicativamente a metà del secondo periodo di valutazione);
- due incontri per la comunicazione dei risultati della valutazione (al termine di ogni quadrimestre);
- colloqui settimanali con gli insegnanti della Secondaria che si svolgeranno per appuntamento secondo la disponibilità espressa dagli stessi ad inizio anno.

Colloqui individuali extraistituzionale con i Docenti. Tali incontri potranno avvenire su convocazione della famiglia da parte dell'Insegnante, su convocazione della famiglia da parte del Dirigente, a richiesta della famiglia su appuntamento.

Le comunicazioni saltuarie tra genitori ed Insegnanti, per motivi di sicurezza e per non disturbare lo svolgimento delle attività, non possono avvenire durante l'orario delle lezioni. Eventuali comunicazioni potranno essere scritte sul diario.

Contatti con l'Ufficio di Segreteria. L'Ufficio di Segreteria riceverà il pubblico in base ad un orario definito annualmente dal Consiglio di Istituto.

I genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario, a controfirmare avvisi, comunicazioni, materiale informativo e a consultare periodicamente il sito web nelle pagine a loro dedicate.

Art. 2: Ricevimento del Dirigente

Il Dirigente Scolastico riceve Insegnanti, genitori, per appuntamento da fissare con la Segreteria didattica

Art. 3: Comunicazioni all'interno dell'Istituto

Per le comunicazioni interne all'Istituto si utilizzano le circolari interne diffuse attraverso le moderne tecnologie (area riservata del sito della scuola). Ciascun Docente è tenuto a leggere responsabilmente le informazioni veicolate contenenti disposizioni di servizio e altro, quindi ad attenersi.

Tutte le circolari e gli avvisi diffusi con le modalità sopra descritte si intendono regolarmente notificati a tutto il personale.

Art. 4: Uso dei mezzi di comunicazione.

L'uso del telefono delle Scuole è consentito solo per motivi attinenti alla funzionalità dell'Istituzione Scolastica; non sono permesse, se non per motivi eccezionali, telefonate private. Gli Insegnanti che dovessero essere chiamati al telefono durante l'orario di lavoro, solo per motivi eccezionali dovranno provvedere alla custodia dei propri alunni anche tramite altri Docenti o personale A.T.A.

E' fatto divieto di introdurre il cellulare all'interno dell'Istituto scolastico. Tutte le famiglie che avessero necessità di farne uso, per sorvegliare il figlio al di fuori dell'Istituto, dovranno presentarne motivata richiesta al Dirigente, al quale spetta comunque il parere definitivo sulla richiesta.

Anche se autorizzato, l'alunno non può far uso del cellulare in orario scolastico, pertanto se ne fosse in possesso dovrà tenerlo tassativamente spento, sapendo che l'uso ne è vietato. È fatto assoluto divieto di scattare foto e/o girare filmati nelle aule, nei corridoi e nelle aree di pertinenza scolastica, fatta eccezione per i casi debitamente autorizzati. Tale pratica può costituire illecito penale e incorrere nelle sanzioni previste dalla vigente normativa.

Nel caso in cui l'alunno usasse il cellulare anche quando e dove vietato, il docente inviterà l'alunno stesso a spegnerlo e a porlo sulla cattedra consapevole che tale infrazione comporterà una sanzione disciplinare. Il cellulare sarà restituito solo al genitore, che verrà immediatamente convocato. Qualora il genitore non potesse presentarsi entro l'orario scolastico, il cellulare verrà restituito al proprietario al termine delle lezioni. In questo caso il genitore, informato tramite telefono e/o libretto, il giorno dopo dovrà accompagnare a scuola il figlio.

Si ricorda che la responsabilità di strumenti non necessari all'attività didattica è dei genitori. La scuola, al di là del fatto disciplinare, non è tenuta a rispondere né del furto né del danno né dell'uso improprio degli strumenti stessi. Durante le visite d'istruzione di almeno un giorno, l'uso del cellulare sarà consentito solo previo accordo della famiglia con i docenti accompagnatori.

Docenti, non docenti e alunni devono tenere spenti gli apparecchi durante le lezioni.

Anche il personale ATA è soggetto a tale divieto durante l'orario di servizio.

In conseguenza di ciò si rende necessario modificare il regolamento di disciplina e predisporre un modulo, a uso delle famiglie, per richiedere il permesso di dotare i figli del telefono cellulare. Il modulo dovrà esplicitare la consapevolezza del genitore sui limiti dell'uso del telefono e la richiesta dovrà essere dettagliatamente motivata.



CAPO XI

Privacy

Art. 1: Riferimenti legislativi

La corretta gestione dei dati personali e sensibili è normata oltre che dalla nostra Costituzione, dal Regolamento Europeo 2016/679. La scuola utilizza e tratta i suddetti dati di docenti, alunni, famiglie e fornitori per scopi esclusivamente istituzionali.

A tutti vengono fornite informative, pubblicate anche nel sito web della scuola sotto la voce privacy-policy. La scuola ha nominato un RPD/DPO (Responsabile Protezione Dati) al quale qualunque utente può rivolgersi per informazioni e chiarimenti; anche i riferimenti del Responsabile Protezione dati sono presente nella pagina web del sito Privacy-policy.

Art. 2: Trattamento dei dati personali.

L'Istituto Comprensivo Statale "D. Furlan" è il titolare del trattamento dei dati. Gli incaricati o designati in forza del loro contratto (Dirigente, DSGA, Personale Amministrativo, tecnico ed ausiliario e Docenti) sono titolati a trattare i dati secondo le loro mansioni.

In base al principio di responsabilizzazione (accountability) contenuto nel Regolamento europeo, il titolare dei dati pone in atto le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati, sia in termini di sicurezza e sia di trattamento.

Art 3: Autorizzazioni di foto e filmati nello svolgimento dell'attività istituzionale

Il materiale didattico (foto e filmati e video riproducenti gli alunni in occasione di iniziative didattiche particolarmente significative), sottostanno a convenzioni, leggi internazionali e locali. Il primo riferimento è La Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia, approvata dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite il 20 novembre 1989 e ratificata in Italia con legge 27 maggio 1991 n. 176. L'articolo 3 può essere definito il fondamento di tutto il documento. Si legge "In tutte le decisioni relative ai fanciulli, di competenza sia delle istituzioni pubbliche o private di assistenza sociale, dei tribunali, delle autorità amministrative o degli organi legislativi, l'interesse superiore del fanciullo deve essere una considerazione preminente." Nello specifico e nel nostro caso il riferimento è l'art. 16 che recita "Nessun fanciullo sarà oggetto di interferenze arbitrarie o illegali nella sua vita privata, nella sua famiglia, nel suo domicilio o nella sua corrispondenza, e neppure di

affronti illegali al suo onore e alla sua reputazione.

Il fanciullo ha diritto alla protezione della legge contro tali interferenze o tali affronti. Detto in altri termini: le foto e i video, che svelano alcuni dati della sua privacy, non possono essere pubblicate “ipso facto”, considerando la possibilità che attraverso la condivisione possono ledere la sua reputazione e la sua dignità”. Questi principi sono nella nostra Costituzione e precisamente all’art. 31 che sancisce l’infanzia, e non solo, come un’età che deve essere protetta. Da questi principi discendono l’attenzione e la cura che deve caratterizzare il minore. Atteggiamenti che devono essere più stringenti in caso di pubblicazione di materiale fotografico nel Web. Ecco le ragioni che hanno spinto il Garante della Privacy (dicembre 2016) a formalizzare il criterio della prudenza nella pubblicazione di foto o video nel Web. In definitiva di fondamentale importanza diventa esplicitare l’intenzione della produzione di tale materiale all’interno del documento del piano triennale dell’offerta formativa e, se necessario, che ci debba essere una pubblicazione sul sito essa deve far sì che gli alunni non siano riconoscibili e che la pubblicazione permanga per il tempo strettamente necessario, poi va eliminata. Foto e filmati possono essere esibite a fini documentali nello svolgimento delle attività istituzionali, anche senza il consenso dei genitori, purché il materiale venga conservato all’interno delle mura scolastiche e poi il tutto venga archiviato come materiale didattico negli archivi della scuola e non pubblicizzato. L’Autorità Garante per la protezione dei dati personali ha precisato che l’uso di videocamere o macchine fotografiche per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli non ha attinenza con le norme sulla privacy. Si tratta, infatti, di immagini non destinate a diffusione, ma raccolte per fini personali e destinate ad un ambito familiare o amicale: il loro uso è quindi del tutto legittimo.

La pubblicazione sul sito Internet dell’Istituto di fotografie, filmati o immagini in cui compaiono gli alunni, anche se in modo non identificabile e tale da non consentire l’individuazione e il riconoscimento degli stessi, richiede la preliminare autorizzazione in forma scritta della famiglia. Viene di seguito riportato il testo del Garante: “Non violano la privacy le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici. Le immagini, in questi casi, sono raccolte per fini personali e destinate a un ambito familiare o amicale e non alla diffusione”. Va però prestata particolare attenzione alla eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet, e sui social network in particolare. In caso di comunicazione sistematica o diffusione diventa, infatti, necessario di regola ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video.”

A seguito delle varie iniziative che la scuola programma vi sono manifestazioni sportive per le quali i responsabili, a fine anno, richiedono di poter scattare ed eventualmente pubblicare su giornali locali le foto delle classi che hanno aderito, senza il nominativo degli alunni. Anche in tale circostanza è richiesta autorizzazione scritta dei genitori dei minori.

La partecipazione ad eventi particolari, comportanti l’eventualità di riprese televisive, comportano l’esplicito consenso delle famiglie tramite compilazione di apposita modulistica.



CAPO XII

Utilizzo dei locali scolastici e dei sussidi.

Articolo 1: Utilizzo dei locali e dei laboratori da parte dell'utenza interna

I laboratori, la biblioteca, le aule polivalenti, le palestre e gli altri locali, devono essere utilizzati secondo quanto stabilito dal PTOF in base ad orari preventivamente stabiliti, tali da permettere la rotazione equilibrata di tutte le classi.

All'interno dei locali gli alunni devono essere sempre sorvegliati dai Docenti e/o dal personale ausiliario nei casi di improvvisa mancanza dell'Insegnante, allo scopo di prevenire infortuni e qualsiasi danno al materiale didattico e agli arredi.

In particolare gli alunni devono accedere ai vari laboratori in ordine e in silenzio, mantenere sempre i posti assegnati; non sporcare e deteriorare gli arredi, non aprire le finestre, non scrivere sulle pareti, non usare i sussidi senza il permesso dell'insegnante.

I locali devono essere mantenuti nel massimo ordine. Gli Insegnanti debbono controllare che gli alunni non abbandonino carta o rifiuti. Ogni attrezzatura usata deve essere accuratamente riposta al termine dell'attività; gli Insegnanti accompagnatori devono vigilare affinché le apparecchiature non siano manomesse o danneggiate. L'alunno responsabile di danneggiamenti è tenuto al risarcimento. Gli alunni seguono l'Insegnante diretti in palestra ordinatamente ed in silenzio, mantenendo un comportamento educato e corretto per tutto il tragitto, rispettando le regole per i trasferimenti all'interno e all'esterno della scuola in caso di palestre esterne.

In palestra è necessario accedere con calzature idonee, preferibilmente con la suola di gomma per evitare di danneggiare il rivestimento.

E' vietato mangiare e bere. In palestra l'attività motoria è guidata dall'Insegnante; è vietato utilizzare le attrezzature in modo improprio, pericoloso, o difforme dalle istruzioni impartite dall'Insegnante. Ogni rottura di attrezzi o dell'arredo va segnalata tempestivamente al fine di evitare pericolosi incidenti.

Per ottemperare alle normative vigenti in merito alla sicurezza, è inoltre vietato occupare le porte di accesso e il corridoio di ingresso alla palestra con oggetti ingombranti (zaini, indumenti, carrelli....) Gli alunni, impegnati in attività sportiva, non possono allontanarsi dalla palestra, senza il permesso dell'Insegnante. L'utilizzo della palestra è consentito, al di fuori delle attività motorie e sportive, anche per occasionali momenti ricreativi, o per promuovere attività formative coinvolgenti un alto numero di insegnanti.

In tutti i laboratori come nelle aule è vietato fumare.

Art. 2: Utilizzo dei laboratori di informatica

Per l'importanza che i laboratori di informatica rivestono per l'attività didattica del Istituto, il loro utilizzo va esplicitamente normato attraverso il "Regolamento di utilizzo dei laboratori di informatica allegato al presente Regolamento".

Art. 3: Utilizzo degli spazi esterni all'edificio scolastico

Gli spazi esterni all'edificio scolastico, cortili, aree di pertinenza, debbono essere accessibili agli alunni al suono della prima campanella; al termine delle lezioni i genitori sono invitati a non entrare all'interno del giardino del plesso e ad attendere l'uscita degli alunni davanti al cancello in maniera

ordinata per consentire agli insegnanti la consegna degli alunni (Scuola infanzia e primaria).

Art. 4: Utilizzo dei locali scolastici al di fuori dell'orario scolastico

Per la concessione in uso dei locali scolastici la normativa di riferimento è definita dagli articoli 33 e 50 del D.l. 29/2018.

La Scuola deve farsi promotrice dello sviluppo e dell'arricchimento dei rapporti sociali e culturali del territorio in cui opera e nello stesso tempo deve recepire le domande culturali provenienti dalla realtà sociale nella quale è collocata. Essa pertanto, consapevole delle necessità di un utilizzo più allargato delle proprie strutture, consente, nel pieno rispetto dei diritti sanciti dalla Costituzione, l'uso delle attrezzature e dei locali scolastici (art. 12 Legge n. 517/ 77).

Destinatari della concessione di autorizzazione all'uso dei locali e delle attrezzature della scuola devono essere enti, organismi, organizzazioni e persone che progettino iniziative finalizzate alla realizzazione della funzione della scuola come centro di promozione culturale, professionale, sociale e civile; hanno la priorità enti ed associazioni aventi fini istituzionali di promozione culturale, professionale e sociale. In ogni caso sono da escludere le iniziative che perseguono fini di lucro.

Le istanze di concessione devono essere dirette all'Amministrazione Comunale ed al Consiglio di Istituto; l'assenso o meno all'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, o parte di esse, è dato nella prima riunione del Consiglio di Istituto successiva al ricevimento della domanda. L'Amministrazione Comunale può integrare con proprie disposizioni le modalità d'uso, ma non può autorizzare l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola senza il consenso del Consiglio di Istituto ed è vincolato dal parere positivo espresso dal Consiglio stesso. Un parere non favorevole del Consiglio deve essere comunque motivato. Il Consiglio di Istituto autorizza e favorisce l'uso dei locali scolastici da parte di Enti e/o associazioni esterne alla scuola in orario extrascolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- presenza di condizioni strutturali idonee sotto il profilo igienico sanitario e della sicurezza;
- garanzia da parte dell'Ente proprietario della sorveglianza e della pulizia dei locali;
- preferenza per Enti svolgenti attività a favore degli alunni dell'Istituto o, in subordine, agli alunni della scuola dell'obbligo;
- garanzia della non installazione di attrezzi fissi o di impianti che possono ridurre la disponibilità dello spazio nei locali delle scuole,
- garanzia di risarcimento immediato e adeguato di ogni danno arrecato in modo da consentire l'immediato ripristino e riattamento delle strutture danneggiate.

Il Dirigente Scolastico quindi stipula apposita convenzione che, a garanzia di esigenze ed interessi della Scuola, dovrà contenere:

- la decorrenza e la durata della concessione, che comunque non può essere superiore, di norma, alla durata dell'anno scolastico di riferimento;
- la clausola che non è previsto il rinnovo tacito;
- i tempi e i modi di utilizzo dei locali e delle strutture;
- l'elenco dei materiali e delle attrezzature concessi in uso, con indicazione delle quantità e

- dello stato di conservazione;
- gli obblighi del contraente, tra cui quelli inerenti la vigilanza e la tutela dei locali dei beni in esso contenuti, la pulizia e l'igiene dei locali utilizzati;
- specifiche clausole di salvaguardia;
- le modalità di verifica della convenzione.

Per le palestre la convenzione è a carico dell'Ente Locale.

Qualora in sede di verifica, in contraddittorio con il concessionario, si determinasse il mancato rispetto delle condizioni di concessione in uso, il Dirigente Scolastico può sospendere la fruizione sino all'immediato ripristino delle garanzie definite dalla convenzione. Il Consiglio di Istituto è chiamato a deliberare in caso di sospensione definitiva della concessione in uso.

La concessione non è rinnovata ai concessionari che ne abbiano abusato o che non abbiano pienamente rispettato le condizioni del presente regolamento.

Art. 5: Sussidi didattici

Per la gestione patrimoniale dei beni si rinvia agli articoli 23, 24, 25, 26, 27 del D.I. 129/2018.

In ogni Plesso i locali adibiti al deposito dei sussidi didattici devono essere adeguatamente arredati, tenendo conto dei criteri relativi alla sicurezza.

I sussidi didattici sono affidati ad uno o più Insegnanti incaricati di Plesso che curano la registrazione del prestito, la conservazione del sussidio e la relativa distribuzione alle classi su richiesta dei colleghi, avvalendosi dei collaboratori scolastici.

L'uso dei sussidi deve essere programmato in modo da permettere ai responsabili della distribuzione di preparare per tempo il sussidio richiesto.

I sussidi, compresi quelli librari, non potranno in alcun modo essere tratti nelle singole classi oltre il tempo strettamente necessario al loro utilizzo. Cura particolare dovrà essere usata nell'educare gli alunni all'utilizzo corretto ed alla conservazione dei beni comuni.

I genitori, enti privati, associazioni e gli Insegnanti possono fornire contributi volontari per l'acquisto di sussidi didattici sotto forma di donazione.



CAPO XIII

Attività negoziali ex articolo 33, comma 2, D.I. 129/2018

Art. 1: Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento fissa, ai sensi dall'art. 33, 2° comma del D.I. 129/2018 - *“Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”*, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;

L'utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi è disciplinata dal capo XII del Titolo II del presente Regolamento.

Art. 2: Contratti di sponsorizzazione.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:

- i contratti di sponsorizzazione devono essere finalizzati a sostenere, in tutto o in parte, specifiche attività promosse e realizzate dalla Scuola. Essi non devono prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni o servizi da parte degli alunni e delle loro famiglie, del personale scolastico e delle loro famiglie, della Scuola stessa;
- la scuola rende pubblico, anche sul suo sito web, i dati ed il logo dello sponsor;
- la durata del contratto è determinata di volta in volta per periodi ben definiti e comunque non superiori alla durata annuale. Il contratto non è tacitamente rinnovabile;
- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola che svolgano attività concorrente con la scuola.

Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza.

Art. 3: Contratti di prestazione d'opera

Art. 3.1 : Ambito di applicazione

L'istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 3.2: Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 3.3: Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i Docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 27 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 26 maggio 1999.

Art. 3.4: Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica del sito web.

E' in facoltà dell'Istituzione Scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- i criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione istruttoria.

La Commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa

degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

È data facoltà al Dirigente Scolastico di conferire incarichi a personale esperto iscritto ad albi professionali e/o associazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, ricorrendo ad una valutazione sul rapporto qualità-prezzo.

Art 3.5 : Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Art. 4: Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

L'istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Per le modalità di concessione si fa riferimento all'art. 42 del D.I. 129/2018



CAPO XIV

Acquisti e collaudi, contribuzioni economiche.

Art. 1: Criteri generali

Ad inizio anno scolastico il DSGA assegna a ciascun plesso un budget vincolato a parametri standard (numero degli alunni) in base al quale essi provvedono all'acquisto del materiale di facile consumo, di piccole strumentazioni, di sussidi didattici;

Gli acquisti debbono essere rispondenti e coerenti alla progettualità definita nel piano dell'Offerta Formativa;

A livello di Istituto possono essere previste spese d'investimento comportanti l'impegno di somme maggiormente cospicue; esse possono prevedere il rinnovo in tutti i Plessi scolastici delle strumentazioni didattiche e dei laboratori, intesi come aule attrezzate per svolgere attività specifiche. Tutti gli acquisti devono figurare tra le previsioni di spesa del Programma Annuale; non sono consentite gestioni fuori bilancio.

Art. 2: Contributi delle famiglie per progetti comportanti il coinvolgimento di esperti esterni

Al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, verificata l'impossibilità di utilizzare personale interno, il Dirigente Scolastico può provvedere alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Tali collaborazioni possono prevedere un contributo economico da parte delle famiglie, purché l'impegno di spesa pro capite non sia tale da pregiudicare la partecipazione degli alunni all'iniziativa e sia prevista la partecipazione di almeno i 2/3 dei componenti la classe.

Qualora si ravvisasse l'impossibilità per motivi economici da parte di alcune famiglie a versare tale contributo, la scuola potrà negoziare con l'esperto agevolazioni in favore degli alunni in difficoltà economica, o assegnare un contributo sulla base dei criteri stabiliti dal C. I.



CAPO XV

Diffusione di materiali all'interno del Istituto, organizzazione di spettacoli ed iniziative all'interno della scuola

Art. 1: Distribuzione di avvisi, manifesti, inviti, etc.

Nella scuola sono distribuiti avvisi, depliant, manifesti, che hanno attinenza con le finalità formative e culturali dell'istituzione.

Iniziativa e propaganda con connotazione sindacale potranno trovare spazio nella bacheca sindacale del sito web.

Altre iniziative che possono avere, direttamente o indirettamente, un risvolto commerciale non devono essere distribuite nelle scuole.

Attraverso gli alunni è possibile recapitare ai genitori avvisi concernenti iniziative scolastiche e culturali che si attuano nella comunità purché aventi il patrocinio di Comune, Regione, Provincia ed Istituzione Scolastiche e Amministrazione Scolastica (USR-USP-MIUR)

Art. 2: Vendita di prodotti all'interno della scuola

Nell'Istituto comprensivo è vietata la vendita di qualsiasi prodotto.

Nella scuola è ammessa pubblicità a Ditte, Associazioni o Enti privati che, solo tramite apposito contratto di sponsorizzazione, si impegnino a donare alla scuola stessa attrezzature didattiche, sussidi o fondi da iscrivere a bilancio.

Art. 3: Iniziative e spettacoli nella scuola

Ogni Consiglio di Classe, Intersezione e di Interclasse può prendere iniziative per organizzare spettacoli, rappresentazioni teatrali, proiezioni per gli alunni del plesso o di singole classi, manifestazioni, feste. Tali iniziative devono essere raccordate con la programmazione.

Le feste, le manifestazioni, le rappresentazioni teatrali devono svolgersi nel rispetto delle condizioni di sicurezza per gli alunni, il personale scolastico e l'eventuale pubblico. Gli Insegnanti devono tenere in considerazione lo spazio a disposizione e l'agibilità dei locali relativamente al numero dei partecipanti; devono poi aver cura di predisporre opportune vie di fuga e di vigilare durante lo spettacolo affinché queste rimangano sgombrere. Durante le rappresentazioni teatrali è vietato l'uso di fiamme libere, di oggetti scenici pericolosi, di costumi che possano impacciare i movimenti in caso di emergenza. È possibile derogare da quanto sopra disposto relativamente all'uso di fiamme libere, solo dopo un'attenta valutazione dell'organizzazione e della progettazione dello spettacolo effettuata dal Dirigente Scolastico che accerti un livello di sicurezza accettabile delle attività poste in essere. L'uso di prolunghe, riduttori deve essere limitato ai casi strettamente necessari e dopo aver controllato la portata dei vari componenti e l'efficienza dell'impianto di terra e del differenziale. Qualora i locali all'interno del Plesso non consentano per motivi di sicurezza l'organizzazione di feste, manifestazioni, rappresentazioni teatrali, gli Insegnanti promotori dell'evento devono con congruo anticipo consultare il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Istituto per l'eventuale utilizzo di altre strutture esterne (sale parrocchiali, teatri comunali).

Art. 4: Ingresso di esperti estranei alla amministrazione

La presenza di eventuali esperti di cui gli Insegnanti intendono avvalersi occasionalmente: se a titolo gratuito deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico su richiesta scritta degli insegnanti interessati, se a titolo oneroso potrà avvenire a seguito di procedura di avviso pubblico.



CAPO XVI

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro

Art. 1: Gestione del sistema sicurezza di Istituto

Nell'Istituto è costituito il Servizio di Prevenzione e Protezione che provvede ai compiti stabiliti dalle disposizioni vigenti. Di esso ne fanno parte il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro, l'RSPP esterno, l'ASPP, i preposti, i referenti sicurezza di ciascun plesso, le figure sensibili (Addetti Primo Soccorso e Prevenzione e lotta agli incendi, emergenza), l'RLS, l'Assistente Amministrativa che cura la documentazione e l'archiviazione di tutti gli atti relativi alla salute sicurezza sui luoghi di lavoro. Nel corso dell'anno scolastico si effettua una riunione periodica del SPP; di essa è redatto apposito verbale.

All'inizio di ogni anno scolastico, vengono nominate tutte figure previste dalla normativa vigente e dall'organizzazione dell'Istituto.

Il personale docente e ATA operante nell'Istituto a tempo indeterminato e determinato, è tenuto a prendersi cura della salute e sicurezza propria e altrui, in particolare di quella degli alunni; esso è

annualmente formato e informato sulle tematiche attinenti salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e collabora alla gestione partecipata e condivisa del sistema di sicurezza di Istituto.

In particolare il responsabile di plesso della sicurezza deve:

- predisporre il piano di evacuazione in collaborazione con l'RSPP dell'Istituto;
- coordinare la realizzazione di almeno due prove di evacuazione all'anno;
- vigilare sull'osservanza della normativa inerente alla sicurezza;
- comunicare al Dirigente Scolastico in forma scritta le situazioni che pregiudicano la sicurezza sui luoghi di disfunzioni o carenze riscontrabili a livello di strutture, infrastrutture ed impianti tecnici riscaldamento, idrico, elettrico;
- in attesa di interventi da parte dell'Ente locale su indicazione del Dirigente predisporre le misure necessarie per garantire la sicurezza compensativa;
- accertarsi prima dell'avvio di qualsiasi lavoro da parte di ditte o lavoratori autonomi che la direzione sia informata e abbia previsto l'espletamento delle procedure previste per i lavori dati in appalto o eseguiti da lavoratori autonomi.

Art. 2: Documento di valutazione dei rischi

L'RSPP, sentito il parere del RLS elabora il Documento di Valutazione dei Rischi. Esso viene revisionato annualmente, aggiornato in base al variare delle risorse umane e alla determinazione di nuove situazioni di rischio. Tutti gli operatori scolastici sono tenuti a leggere tale documento e a contribuire al suo miglioramento.

Tale documento dovrà essere diffuso nell'Istituto e disponibile a chiunque ne facesse richiesta.

Art. 3: Gestione delle emergenze

Gli alunni devono apprendere il comportamento da adottare in caso di calamità; pertanto ogni team di classe predisporrà dei progetti atti a promuovere e a diffondere la cultura della sicurezza negli ambienti scolastici ed extrascolastici, stabilendo di volta in volta la causa che ha provocato l'evacuazione.

In tutti i plessi vengono organizzate prove di evacuazione rapida dagli edifici. Tali prove vengono ripetute ogni qualvolta si attestino problemi o imprevisti. E' bene che le prove di evacuazione siano predisposte in momenti diversi della giornata scolastica.

Art. 4: Normativa antincendio

Gli Insegnanti ed il personale ausiliario devono provvedere all'osservanza delle sotto indicate disposizioni e saranno coadiuvati nell'attenta opera di prevenzione dall'Insegnante Fiduciaria o referente di plesso per la sicurezza. In particolare:

- il registro dei controlli periodici va aggiornato regolarmente;
- le attrezzature e gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente in modo da assicurarne la costante efficienza;
- il piano d'emergenza deve essere verificato 2 volte all'anno con prove di evacuazione; le vie d'uscita devono essere tenute sgombre da qualsiasi materiale, è fatto divieto di

- compromettere l'agevole apertura e funzionalità dei serramenti delle uscite di sicurezza durante i periodi di attività della scuola;
- gli impianti di sicurezza devono essere controllati periodicamente (v. scadenza controllo estintori ecc.) ed ogni alterata condizione di sicurezza va segnalata alla Direzione;
- nei locali scolastici è fatto divieto di fumare, di usare fiamme libere o stufe elettriche con resistenza a vista e similari, di depositare ed utilizzare gas compressi o liquefatti.

Art. 5: Divieto di fumo

Ai sensi della normativa vigente, ai fini di tutelare idonee condizioni igienico-sanitarie per gli alunni e gli operatori, in coerenza con gli obiettivi fondamentali di prevenzione dei danni provocati dal tabagismo e di educazione alla salute, è fatto divieto assoluto di fumo nei locali e negli spazi di pertinenza delle scuole.

Chi trasgredisce a tale normativa incorre nelle sanzioni previste dalla normativa vigente.

Art. 6: Rapporti con l'Ente locale

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale.

Come da normativa l'Ente locale proprietario dell'immobile e tenuto, alla fornitura dell'immobile e degli arredi.

All'Ente locale proprietario degli immobili saranno altresì inviati i "rapporti di non conformità" eventualmente risultanti a seguito dell'effettuazione dei controlli periodici.

Art.7: Polizza assicurativa

Gli alunni sono assicurati con una polizza che copre gli infortuni e la responsabilità civile la cui quota è a carico delle famiglie.

A tal fine ogni anno ogni anno il Dirigente Scolastico compara i preventivi delle varie compagnie di assicurazione e il Consiglio di Istituto delibera l'adesione alla compagnia che offre le migliori garanzie. Le polizze di assicurazione sottoscritte sono affisse all'albo in ciascun plesso a disposizione dei genitori che vogliono prenderne visione.

Articolo 9: Norme igieniche

Le norme igieniche fanno riferimento alle "Precauzioni Universali" dettate dall'O.M.S. Tali precauzioni sono definite universali in quanto vanno adottate: in qualunque occasione; nei confronti di tutti i soggetti adulti o bambini a prescindere dalla conoscenza del loro stato di salute. Vedi Documento di valutazione rischi e documento U.S. R.



TITOLO 3 - DIRITTI, DOVERI DEL PERSONALE DOCENTE, ATA, DEGLI ALUNNI

CAPO I

Docenti

Art. 1: Diritti

I docenti hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente:

- sereno, sicuro, motivante
- equo e trasparente nelle decisioni
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente tale da promuovere la crescita
professionale
- conforme alle norme sulla salute sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 2: Codice deontologico nei confronti dell'istituzione scolastica

Gli Insegnanti contribuiscono a creare nella propria scuola un clima collaborativo, impegnato ed accogliente, si oppongono ad eventuali atteggiamenti autoritari, discriminatori o lassisti.

Gli insegnanti concorrono a promuovere l'immagine della scuola e a farla apprezzare dalla collettività.

Si impegnano a prendere visione e a rispettare tutti i documenti che caratterizzano l'identità progettuale e culturale del Istituto: PTOF, Carta dei servizi, Regolamento di Istituto, Contratto integrativo, DVR,

Piano annuale delle attività, Patto di Corresponsabilità scuola/famiglia. Gli insegnanti si impegnano a prendere regolarmente visione delle circolari interne e delle comunicazioni trasmesse dalla Segreteria e dalla Dirigente per opportuna conoscenza.

Art. 3: Codice deontologico nei confronti degli alunni

I Docenti rispettano i diritti fondamentali dell'allievo praticando i valori della "Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia" e della Costituzione Italiana.

Evitano ogni forma di discriminazione per razza, sesso, credo politico e religioso, provenienza familiare, condizioni sociali e culturali, orientamento sessuale, condizione di salute e si adoperano per valorizzare le differenze.

Favoriscono lo sviluppo integrale ed armonico della personalità dell'allievo, promuovono la sua autostima e si adoperano perché raggiunga significativi traguardi di sviluppo in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze.

Si sforzano di cogliere e valorizzare le potenzialità dell'allievo, favorire le capacità creative e ideative,

i diversi stili cognitivi.

Contribuiscono alla socializzazione e integrazione di ogni singolo alunno nel gruppo-classe e nella collettività.

In sede di valutazione giudicano con obiettività e imparzialità le conoscenze e competenze acquisite da ciascun allievo in base agli standard concordati, prescindendo da qualsiasi condizionamento di tipo psicologico, ambientale, sociale o economico; rispettano per gli alunni affetti da DSA le indicazioni della nota ministeriale 5 ottobre 2004 e della L. 170/2010.

Considerano un obiettivo fondamentale il recupero degli alunni con bisogni educativi speciali e la valorizzazione dei più dotati.

Art. 4: Codice deontologico nei confronti dei colleghi

Gli Insegnanti favoriscono il lavoro in team, al fine di progettare e coordinare l'azione educativa, di sviluppare il collegamento disciplinare e interdisciplinare, di promuovere criteri omogenei di valutazione e di adempiere alle risoluzioni collegialmente assunte.

Promuovono un clima organizzativo positivo consentendo alla comunità professionale di raggiungere più facilmente i suoi obiettivi ed ottenere validi risultati in termini di efficienza, di prevenire rischi professionali connessi all'organizzazione sul lavoro (mobbing).

Art. 5: Codice deontologico nei confronti dei genitori e del contesto

Il Personale Docente collabora con i genitori sul piano educativo, favorisce una varietà di comunicazioni formali ed informali al fine di sviluppare un clima costruttivo.

La scuola stipula con i genitori un patto di corresponsabilità nel quale vengono esplicitati gli impegni reciproci ai fini di promuovere la crescita globale ed armonica degli alunni.

La scuola collabora con altri professionisti (psicologi, medici ecc.) per rispondere ai bisogni degli allievi che richiedono l'intervento di diverse competenze professionali.

Art. 6: Doveri degli Insegnanti

I Docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Allo stesso modo all'uscita devono assicurarsi che tutti i minori siano stati riaffidati alle famiglie o agli adulti delegati ed accompagnano gli alunni, nel caso di scuola secondaria, ordinatamente all'uscita.

Il Docente in servizio deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e richiedere le relative giustificazioni.

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

I Docenti hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Se un Docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i Docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i

materiali siano riposti negli appositi spazi.

I Docenti devono prendere visione del DVR, del piano di evacuazione e dei piani di sfollamento dei locali della Scuola, avendo cura di sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza e di adottare tutti i comportamenti conformi al DVR stesso. Ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al fiduciario o al responsabile sicurezza di plesso che provvederà a notificarlo al RSPP.

I Docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti utilizzano il registro elettronico che sono tenuti ad aggiornare. Gli insegnanti si impegnano a mantenere rapporti corretti e sereni con le famiglie, a sollecitare la loro partecipazione costruttiva alla vita della scuola e ad accogliere suggerimenti e proposte che vadano ad arricchire l'offerta formativa del piano triennale. Gli insegnanti si impegnano a mantenere con i colleghi rapporti professionali responsabili, favorendo un clima di collaborazione e di reciproca stima sull'ottica della comunità professionale.



CAPO II

Personale Amministrativo e Collaboratori Scolastici

Art. 1: Diritti

Il personale Amministrativo e i Collaboratori Scolastici hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente :

- sereno, sicuro, motivante
- equo e trasparente nelle decisioni
- rispettoso delle norme previste dal Contratto di lavoro vigente tale da promuovere la loro crescita professionale
- conforme alle norme sulla salute sicurezza nei luoghi di lavoro

Il ruolo del Personale Amministrativo e dei collaboratori scolastici è indispensabile come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il conseguimento delle finalità educative prospettate dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Art. 2: Doveri del Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo cura i rapporti con l'utenza e con il personale, nel rispetto delle

disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione previste dalla legge.

La qualità di tali rapporti, basata su uno spirito collaborativo, è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola agiscono.

Il Personale Amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Si adopera affinché le delibere degli OO.CC., le disposizioni del Dirigente Scolastico (e/o dei suoi collaboratori) e del Direttore S.G.A. trovino immediata ed efficace attuazione.

Il Personale Amministrativo non deve utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non in casi assolutamente eccezionali.

Art 3: Doveri dei collaboratori scolastici

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

Essi svolgono un ruolo rilevante nell'accoglienza sia dell'utenza che di altre figure che si rapportano all'Istituzione Scolastica. Negli spazi di ingresso forniscono informazioni chiare e cortesi alle richieste, accompagnando, se necessario, nei luoghi specifici.

Essi sorvegliano l'ingresso e l'uscita degli alunni, facilitandone il flusso; sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti per qualsiasi evenienza; collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo. Favoriscono l'accoglienza e l'integrazione degli alunni, con particolare riferimento ai diversamente abili, vigilano sulla sicurezza ed incolumità dei bambini e dei ragazzi, in particolare durante gli intervalli e negli spostamenti. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite di istruzione in caso di difficoltà nel reperire personale docente accompagnatore. Accompagnano nelle loro classi sia gli alunni che entrano a scuola in ritardo, sia quelli che, con permesso scritto, escono anticipatamente da scuola. In tal caso si accertano che il permesso sia stato concesso dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato) e che l'alunno sia prelevato da un genitore (o da un suo delegato) firmatario della richiesta. Impediscono, con le buone maniere, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo; sono sempre tolleranti e disponibili con essi, non dimenticando mai la funzione educativa della scuola.

Curano l'igiene dei locali della scuola, provvedendo, 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.

Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.

Invitano tutte le persone estranee che non siano state espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a non accedere ai locali della scuola.

Prendono visione delle comunicazioni concernenti le attività dell'Istituto e le riunioni di Docenti e genitori, favorendone l'attuazione con il necessario servizio.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo devono prontamente comunicarlo in Segreteria, segnalando anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi, prima di procedere alla loro sostituzione.

In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

Al termine del servizio tutti i Collaboratori Scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti

devono 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 vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

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

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



CAPO III

Alunni

Art. 1: Diritti

Gli alunni hanno il diritto di trovare all'interno dell'Istituto un ambiente sereno, sicuro, motivante; equo e trasparente nelle decisioni; favorevole alla crescita integrale della persona. Gli alunni hanno altresì il diritto:

- a) alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- b) ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- c) ad un servizio educativo didattico di qualità;
- d) alla tutela del diritto di riservatezza;
- e) alla salubrità e alla sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche diversamente abili.

Art. 2 : Doveri

I doveri degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti) e dal D.P.R. n. 235 del 21/11/2007:

- a) gli alunni/e sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- b) devono rispettare le regole della convivenza democratica;
- c) devono rispettare le opinioni altrui, le diversità senza distinzione di sesso, di razza, di lingua,

di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali;

- d) gli alunni devono rispettare le proprietà altrui e quelle della comunità;
- e) sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico;
- f) devono rispondere attraverso le loro famiglie dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi;
- g) devono tenere un comportamento consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi;
- h) devono comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, un abbigliamento adeguato all'ambiente in cui si trovano, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso (forme di bullismo) e provocatorio;
- i) sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio;
- j) sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:
 - nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone e con quanto altro lo sostituisca, non organizzati in spazi idonei;
 - è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
 - è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;
 - l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato, evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;
 - durante la ricreazione e il pre-scuola gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
 - è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio della lezione e prima del loro termine,
 - devono lasciare ogni locale della scuola in perfetto ordine (banchi ordinati, pavimenti senza cartacce).
- k) sono tenuti ad eseguire con impegno e responsabilità le esercitazioni previste dalle procedure per la sicurezza;
- l) sono tenuti, in caso di pericolo, a seguire le procedure del piano di emergenza.