Repubblica Italiana – Regione Siciliana
M.I.U.R. - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE
Via G. Abbate, 16 – 94018 Troina (EN) - Tel. 0935/653671 - Fax.0935/657657
Sito web - http://www.direzionedidatticatroina.gov.it
e-mail- enee091002@istruzione.it – enee091002@pec.istruzione.it
C.F. 81001750868 C. M. ENEE091002

REGOLAMENTO DI

ISTITUTO

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

VISTO l'art. l0, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;
VISTI gli arti. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il D.P.R. 31/05/1974 N. 416;
VISTA la L. 53 del 28/3/2003;
VISTO il D.Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235;
VISTO il D.L. 25/6/2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6/8/2008, n. 133;
VISTO il D.L. n. 137 del 1/9/2008, convertito con modificazioni nella legge 30 ottobre 2008,n.169 e successive circolari esplicative;
VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2009 n. 122;
VALUTATA l'opportunità di adottare il Regolamento d'Istituto già approvato dal precedente Consiglio in carica;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 6 Dicembre 2019.

Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 6 Dicembre 2019.

Premessa e finalita'

TITOLO PRIMO – ORGANI DELL'ISTITUTO

Art. 1 – Organi individuali: il Dirigente Scolastico - 5
Art. 2 – organi collegiali:- norme generali 6
Art. 3 - Il Consiglio di Circolo....10
Art. 4 – La Giunta esecutiva....12
Art. 5 – Collegio dei docenti....12
Art. 6 – il Comitato di Valutazione 13
Art. 7 – Consiglio di intersezione e interclasse. 13
Art. 8 – Composizione dei consigli 15
Art. 9 – Gruppo di Lavoro per l'Inclusione....15
Art. 10- Gruppi di lavoro e di studio....15

TITOLO SECONDO –DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 11 – Diritti e doveri della famiglia 15
Art. 12 - Patto educativo di corresponsabilità 16
Art. 13 – incontri scuola - famiglia....16
Art. 14 – Comitato dei Genitori....17
Art. 15 – Assemblee dei genitori. 17
Art. 16 – associazioni dei genitori 17

TITOLO TERZO – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 17 – formazione- professionalità - collegialità....18
Art. 18 – responsabilità degli insegnanti- vigilanza alunni 19
Art. 19 Orario di servizio e formulazione oraria 20
Art. 20 – Cambiamento di orario e di turno....20
Art. 21 – Utilizzo ore di programmazione settimanale- ore compresenza-primaria....21
Art. 22 – Coordinatore consigli di interclasse 21
Art. 23 – Sostituzione colleghi assenti....21
Art. 24 – assenze dalle lezioni dei docenti....22
Art. 25 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento....23
Art. 26 – partecipazione e sostituzione per assemblee sindacali 23
Art. 27 – Lettura comunicazioni interne....23
Art. 28 – FUNZIONI DEL PERSONALE ATA 24
Art. 29 – compiti di sorveglianza....25
Art. 30 – Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio....25
Art. 31 – Vigilanza sulle condizioni dell'edifico, arredi e sussidio....26
Art. 32 – Rapporti interpersonali 26
Art. 33 – Assenze 26

DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

Art. 34 – regolamentazione uscite brevi, visite guidate e viaggi d'istruzione....27

TITOLO QUARTO - EDIFICI SCOLASTICI

Art. 35 – obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici 30
Art. 36 – Obblighi del Ds come datore di lavoro....30
Art. 37 – Procedura per gli interventi di manutenzione....30
Art. 38 – Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici.... 31
Art. 39 – Obblighi dell'azienda appaltatrice del servizio mensa....31
Art. 40 – Uso dei locali scolastici da parte dell'amministrazione 31
Art. 41 – uso dei locali scolastici a terzi 32
Art. 42 – Circolazione e affissione di materiale informativo 33
Art. 43 – Patrimonio scolastico....35
Art. 44 – Manifestazioni pubbliche 35

INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

Art. 45 – copertura assicurativa 35

Art. 46 – Infortuni alunni 36
Art. 47 – Infortuni personale 37

TITOLO QUINTO - REGOLAMENTO SANITARIO
Art. 48 –regole sanitarie 37
UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI
Art. 49 – uso cellulari e strumenti vari 38
Art. 50 – divieto di fumo 39

TITOLO SESTO - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO
Art. 51 – Orario di ingresso e di uscita degli alunni 40
Scuola dell'infanzia 40
Scuola primaria 40
Art. 52 – Norme per l'entrata degli alunni 42
Art. 53 – Norme per l'uscita degli alunni 42
Art. 54 – Intervallo e cambio dell'ora 42
Art. 55 - Vigilanza durante l'accesso alla scuola 42
Scuola infanzia e primaria 43
Scuola secondaria 43
Art. 55 –Inserimento alunni nuovi iscritti 44
Scuola primaria e infanzia 34
Scuola secondaria 44
Art. 56 – frequenza turno antimeridiano 44
Scuola secondaria 44
Art. 57 - Vigilanza 44
Art. 58 – feste di compleanno 46
Art. 59 - assenze 46
Scuola dell'infanzia 46
Scuola primaria 47
Scuola secondaria 47
Art. 60 – Servizio mensa 47
Art. 61 – Norme comportamentali 48
Art. 62 – Sussidi didattici 50
Art. 63 – diritti d'autore 50
Art. 64 – strutture audiovisive 50
Art. 65 - biblioteca 50
Art. 66 – uso di strumenti di scrittura e duplicazione 50

TITOLO SETTIMO - ACCESSO AL PUBBLICO
Art. 67 – Accesso di estranei nei locali scolastici 51

TITOLO OTTAVO - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA
Art.68– Accesso e sosta 51

TITOLO NONO- TUTELA DEI DATI PERSONALI
Art. 69 – trattamento dei dati personali e sensibili 51
Art. 70 – Accesso agli atti e tutela della riservatezza 52

TITOLO DECIMO - SICUREZZA
Art. 71 – Sicurezza: norme di comportamento 54
Art. 72 – Norme finali 56

PREMESSA E FINALITA'

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza.

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali del CIRCOLO DIDATTICA DI TROINA, allegato del PTOF. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Si ispira ai seguenti principi fondanti:

- **Uguaglianza**: il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- **Imparzialità, equità e regolarità operativa**: i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività e di equità. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- **Accoglienza ed inclusione**: la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità. Attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli alunni diversamente abili, agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e agli studenti stranieri.

Finalità:

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico.
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica.

Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola viene consegnato un estratto del Regolamento contenente le norme principali relative agli alunni e alle famiglie, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano

rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è in visione all'albo dell'Istituto e pubblicato nel sito web della scuola.
Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio di Circolo.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Consiglio di Circolo e la pubblicazione dello stesso sul sito web dell'istituzione scolastica .

Lo stesso Regolamento, infine, potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisa la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Circolo.

Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia organizzativa di una istituzione scolastica dotata di personalità giuridica e disciplina i comportamenti degli utenti e/o attori del servizio scolastico i quali – in relazione al ruolo ed alla funzione che esplicano – sono tenuti a rispettarlo ed a farlo rispettare.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i seguenti regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie:

- Regolamento Viaggi d'Istruzione, uscite didattiche e spostamenti tecnici
- Regolamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

TITOLO PRIMO - ORGANI DELL' ISTITUTO

ART. 1- ORGANI INDIVIDUALI: IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Alla direzione della Direzione Didattica di Troina è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico

- E' il legale rappresentante dell'istituzione;
- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima;
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia Formativa;
- Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- Favorisce la collaborazione, l'informazione, la comunicazione e la documentazione.
- Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni
- E' titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici;
- Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.
- Realizza il programma annuale nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di gestione di cui ai decreti legislativi n. 29 e n. 59/97 e presenta periodicamente motivate relazioni al Consiglio d'Istituto al fine di garantire la più ampia informazione.
- Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale nel rispetto delle

deliberazioni del Consiglio d'Istituto.

Il DS esercita le funzioni previste dalle norme giuridico-contrattuali attraverso atti formali e informali. Gli atti del dirigente scolastico sono espressione e presupposto dell'autonomia della istituzione scolastica.

Gli atti formali del dirigente scolastico sono costituiti dalle tipologie che seguono:

a. Decreti: atti mediante i quali sono istituiti o modificati stati giuridicamente rilevanti. Rientrano in questa tipologia nomine, deleghe, autorizzazioni, conferme in ruolo, istituzione di corsi di formazione, annullamenti o modifica di atti precedenti, ecc …;

b. Direttive e disposizioni di servizio: atti mediante i quali sono indicate linee di condotta interne. Rientrano in questa tipologia le convocazioni, gli Ordini del Giorno, gli incarichi di servizio, le disposizioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc …;

c. Avvisi, informative, comunicazioni, richieste, lettere di trasmissione: atti, rivolti ai soggetti interni ed esterni con cui si portano a conoscenza degli interessati atti, obblighi, fabbisogni, procedure, scadenze, eventi, ecc …;

d. Atti amministrativi ordinari (contratti, mandati, reversali …). Gli atti formali hanno sempre la natura di documento scritto.

Gli atti informali, scritti o orali, comprendono le istruzioni operative, accordi, documenti istruttori e ogni altra disposizione volta alla buona finalizzazione delle norme generali, del presente regolamento, degli atti formali e delle deliberazioni degli organi collegiali.

Tutti i destinatari e i soggetti a vario titolo implicati sono vincolati al rispetto degli atti legittimi del dirigente scolastico.

ART. 2 - ORGANI COLLEGIALI - NORME GENERALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC di cui agli articoli 5 e segg. del D.Lgs. n. 297/1994.

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità degli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento.

Gli Organi Collegiali che operano all'interno della D.D.S. di Troina sono i seguenti:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli Insegnanti
- Consigli di Intersezione/di Interclasse
- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
- Commissioni quali articolazioni funzionali del Collegio dei Docenti

Possono essere costituite altre Commissioni per un migliore funzionamento della scuola.

Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva limitatamente al Consiglio di Circolo

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni

d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare l'ordine del giorno, la data, l'ora, il luogo della riunione e deve essere fatta con comunicazione interna e pubblicata sul sito web.
Nei tre giorni precedenti la riunione sarà depositato in segreteria ogni materiale cui l'o.d.g. faccia riferimento.
Tutti i membri degli Organi Collegiali potranno prenderne visione e presentare eventuali materiali scritti che saranno messi a disposizione per la consultazione.
Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute

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

Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.
E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi.
L'O.d.G. è costituito da una lista numerata progressiva di titoli di argomenti da trattare e può essere modificato in corso di seduta alle seguenti condizioni:
a) modifica della sequenzialità: su proposta di un membro dell'organo, può essere disposta con voto a maggioranza dell'organo medesimo;
b) inserimento di nuovi punti: può essere disposta all'unanimità dei presenti;
c) ritiro di uno o più punti: disposta dal presidente;
d) mozione d'ordine: ciascun membro dell'organo può sollevare, **prima della discussione**, una questione pregiudiziale relativa al punto trattato e richiederne il rinvio. Sulla mozione l'organo si pronuncia a maggioranza.
Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.d.I. che devono essere adottate su proposta della G.E.
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 o.d.g.
Nell'ambito delle sedute degli OO.CC possono essere trattati esclusivamente dati personali strettamente attinenti e necessari alla discussione dei punti previsti dall'OdG; tutti i membri sono vincolati dal segreto in relazione ai dati personali trattati.
I predetti vincoli non si applicano ai dati personali conoscibili da chiunque.

Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

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 oi 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 ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
La votazione non può validamente avere luogo, se gli aventi diritto non si trovano in numero legale.
I membri degli OO.CC. che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza (quorum costitutivo), ma non nel numero dei votanti (quorum deliberativo).
Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.
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.
Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Verbalizzazioni

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 di cui si specificherà se giustificati o ingiustificati e i punti posti all'o.d.g.
Le funzioni di segretario degli OO.CC. d'istituto comprendono i compiti di:

- verbalizzazione;
- raccolta, comunicazione/diffusione e conservazione dei documenti.

Per ogni punto all'O.d.G si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi, si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).
Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
I membri dell' Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
La verbalizzazione può essere effettuata direttamente nel corso della seduta ("seduta stante") ovvero successivamente ("verbalizzazione differita"), sulla base di appunti presi durante la seduta.
La verbalizzazione "seduta stante" viene sottoscritta da tutti i membri presenti; nel caso di verbalizzazione differita il verbale dovrà essere approvato dall'organo collegiale in una seduta successiva; in tal caso è firmato dal presidente e dal segretario. La verbalizzazione "seduta stante" è obbligatoria in occasione degli scrutini . Nel caso in cui i lavori dell'organo si protraggano in modo tale da impedire il necessario approfondimento degli argomenti, il presidente può aggiornare la seduta a data successiva; la data e l'orario dell'aggiornamento sono approvati a maggioranza.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
I verbali delle sedute degli Organi Collegiali vanno redatti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente

Scolastico. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

-L'accesso agli atti degli OO.CC. d'istituto è consentito ove questi non contengano dati personali. In caso di presenza di dati personali l'atto viene consegnato emendato delle parti che consentano, direttamente o indirettamente, di risalire a dati personali di terzi; la predetta disposizione non si applica:

1. ai dati personali conoscibili da chiunque;
2. ai genitori/ affidatari in relazione ai dati dei propri figli.

Nel caso di richiesta volta ad ottenere l'accesso a dati personali di terzi, questi devono essere informati, a cura del richiedente, della richiesta, delle relative motivazioni e delle modalità di trattamento, al fine dell'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.L.vo 196/2003.

Surroga di membri cessati (Organi elettivi)

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Decadenza (Organi elettivi)

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Dimissioni (Organi elettivi)

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

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

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

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

ART. 3. IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

– COMPOSIZIONE

Il Consiglio di Circolo è l'organo nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, delle quali programma le attività, predisponendo a tal fine i mezzi finanziari disponibili. Il Consiglio di Circolo è costituito secondo le norme vigenti e il suo funzionamento è regolato dalle disposizioni di legge.

Il Consiglio di Circolo è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto: 8 rappresentanti dei genitori
8 rappresentanti del personale docente 2 rappresentanti ATA
Dirigente Scolastico (membro di diritto)

I rappresentanti del personale docente sono eletti dai docenti in servizio nell'Istituto; quelli del personale ATA dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; quelli dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori stessi o da chi ne fa legalmente le veci.

- FUNZIONAMENTO

a. La prima convocazione del C.d.C., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri

risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

b. Nella prima seduta, il C.d.C . è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Cd.C.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.C.

c. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti incarica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M.26 luglio 1983).

d. Il C.d.C. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età della componente genitori.

e. Il C.d.C. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 5.3.

La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri del Consiglio e mediante affissione all'Albo o la pubblicazione sul sito web di apposito avviso. In ogni caso, l'affissione all'Albo o la pubblicazione sul sito istituzionale è adempimento sufficiente per la regolare convocazione dell'Organo Collegiale.

f. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

g. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.C. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

h. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

i. Il C.d. C. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

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

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

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

o. Le sedute del C.d.C., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

p. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

q. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto e nell'albo web, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

r. Gli atti che assumono notevole rilevanza per la collettività vanno pubblicizzati mediante l'invio a domicilio e a cura dell'alunno/a dell'atto in questione.

s. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

t. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro due giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale

A.T.A.e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

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

v. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza.

Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.d.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

- COMPETENZE

Il Consiglio di Circolo ha le competenze previste dal D.Lgs. n. 297/1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal D.I. n. 44/2001:

In particolare, il Consiglio d'Istituto deve deliberare su:

1) adozione del regolamento interno, comprensivo anche della vigilanza sugli alunni in ingresso ed in uscita e la permanenza degli stessi a scuola;
2) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
3) approvazione accordi di rete così come regolamentati dalla vigente normativa.
4) utilizzazione degli edifici e delle attrezzature scolastiche;
5) iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione tossicodipendenze;
6) criteri generali per la formazione delle classi, assegnazione dei docenti alle classi, orario delle lezioni e delle attività scolastiche;
7) adozione del programma annuale e sue variazioni;
8) determinazione della misura del fondo delle minute spese;
9) determinazione del limite di spesa oltre il quale deve essere avviata l'attività negoziale(comunque superiore ad € 2000,00);
10) approvazione conto consuntivo;
11) acquisto di immobili;
12) accettazione di lasciti e donazioni;
13) investimenti in conto capitale;
14) alienazione di beni;
15) concessione di premi e sussidi agli alunni;
16) partecipazione ad attività culturali e sportive di particolare interesse educativo;
17) indirizzi generali e scelte di gestione ed amministrazione al Collegio Docenti per la stesura del POF, tenendo conto delle proposte e dei pareri espressi da organismi ed associazioni dei genitori;
18) adozione del Piano dell'Offerta Formativa, deliberato dal Collegio Docenti;
19) approvazione la partecipazione dell'istituto a reti di scuole e la stipula di accordi e convenzioni;
20) definizione dei criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD;

Il CdI riceve informazione dal Dirigente Scolastico in merito alla direzione e coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa nell'istituto.

ART. 4. GIUNTA ESECUTIVA

– COMPOSIZIONE

Il C.d.C. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente del personale ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Circolo è composta da sei membri, quattro dei quali eletti dal

CdC e due membri di diritto
- Dirigente Scolastico – Presidente – membro di diritto
- DSGA – Segretario - membro di diritto
- 2 genitori
- 1 docente
- 1 ATA

3. FUNZIONAMENTO

La GE si riunisce, di norma, in orario antecedente a quello del consiglio d'istituto.
La convocazione della GE può essere effettuata contestualmente a quella del consiglio d'istituto; le sedute dei due organi possono aver luogo anche in successione immediatamente cronologica.
Nell'eventualità in cui la seduta della GE non abbia luogo a causa del mancato raggiungimento del numero legale, la seduta del consiglio d'istituto convocato contestualmente avviene regolarmente.
Per quant'altro necessario per il funzionamento delle sedute si vedano i punti 5.3 e 5.4

COMPETENZE

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
In particolare, la GE:
- predispone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 5. COLLEGIO DEI DOCENTI

– COMPOSIZIONE

Il C.d.D è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutti i plessi dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

- FUNZIONAMENTO

Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività Collegiali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le adunanze sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.
Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
Per quant'altro necessario per il funzionamento delle sedute si vedano i punti 5.3 e 5.4

- COMPETENZE

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lgs. n. 297/1994 e successive modificazioni e integrazioni.
In particolare:
- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto; valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia; propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse,

per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI;
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Interclasse.

Presso la Direzione Didattica di Troina è costituito un unico Collegio dei Docenti, ma rimane salva la possibilità di procedere alla convocazione del collegio raggruppante uno e più segmenti del primo ciclo nel caso in cui dovessero essere trattate problematiche specifiche.

ART. 6. COMITATO DI VALUTAZIONE

– COMPOSIZIONE

Il Comitato Per La Valutazione Del Servizio Dei Docenti è formato, oltre che dal dirigente, che ne è il presidente, da 4 docenti quali membri effettivi e da 2 docenti quali membri supplenti, visto che l'organico dell'Istituzione Scolastica supera i 50 docenti.

–FUNZIONAMENTO E COMPETENZE

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;

b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;

c. ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Per quant'altro necessario per il funzionamento delle sedute si vedano i PUNTI 5.3 e 5.4

ART. 7 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE

– COMPOSIZIONE

a) Il Consiglio di Sezione/Intersezione nella Scuola dell'Infanzia e i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria sono rispettivamente composti:
- dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia dai
- docenti delle classi parallele nelle Scuole Primarie

b) Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse
- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti

–FUNZIONAMENTO E COMPETENZE

I Consigli di Intersezione/Interclasse sono convocati dal Dirigente Scolastico, o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri. I Consigli di Intersezione/Interclasse si riuniscono, di regola, secondo il piano annuale delle attività e in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le sedute, di norma, sono articolate in due fasi:
- una prima fase con la presenza dei soli docenti, destinata alle operazioni di cui al comma 6 dell'art. 5 del D.L.vo 297/1994 e, quindi, in relazione alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni;
- una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe. Nella fase con la presenza dei rappresentanti dei genitori è fatto divieto di comunicare dati personali di alunni, genitori e insegnanti; tale divieto non si applica ai dati conoscibili da chiunque.

Quando l'O.d.G. comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo o relativi, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

I consigli sono presieduti dal DS o dal Presidente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994.

In particolare:

formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate

esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo per la scuola primaria; hanno il compito di agevolare i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Il presidente partecipa alle votazioni e concorre alla formazione delle maggioranze, ovvero delle minoranze, nelle deliberazioni; in caso di parità dei voti prevale il voto del presidente.

ART. 9 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

– COMPOSIZIONE

Presso la Direzione Didattica di Troina viene istituito il G.L.I., ai sensi dell'art. 15, comma 2 della legge n. 104/92, della legge n. 170/2010 e della C.M. n. 8 del 6.3.2013, formato da:

a) Dirigente Scolastico
b) Operatore Psico-pedagogico Territoriale, Docente Referente per la dispersione Scolastica con funzioni di Presidenza e coordinamento del Gruppo in assenza del Dirigente Scolastico.
c) Coordinatore degli insegnanti con alunni disabili, con DSA , con BES.
d) Due o più docenti di sostegno per la scuola primaria.
e) Uno o più docenti di sostegno per la scuola dell'infanzia.
f) Uno o più docenti con alunni DSA certificati.
g) Due o più docenti con alunni portatori di BES per la scuola primaria;
h) Due o più docenti con alunni portatori di BES per la scuola dell'infanzia; Nella sua composizione allargata il GLI verrà integrato dai seguenti componenti:
i) uno o più rappresentanti dei genitori di alunni con DSA/BES frequentanti la scuola , nella sua composizione allargata
l) un rappresentante degli operatori socio-sanitari e assistenziali del territorio.
m) assessori Comunali ai Servizi Sociali/ Pubblica Istruzione o loro delegati
n) rappresentante Asp di Nicosia o suo delegato;
o) rappresentanti di associazioni od enti che operano in accordo con la Scuola.

– FUNZIONAMENTO E COMPETENZE

Il G.L.I. ha competenze di tipo organizzativo, di tipo progettuale e valutativo e di tipo consultivo.
Uno dei compiti più importanti affidati ad esso è costituito dalla elaborazione entro il mese di giugno, della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico. A tale scopo, il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.
Per ciò che attiene le altre competenze ed il suo funzionamento si rinvia all'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.

ART. 10. COMMISSIONI DI LAVORO E GRUPPI DI STUDIO

All'interno del collegio dei docenti possono essere costituite Commissioni di Lavoro e/o gruppi di studio, quali articolazioni funzionali del collegio stesso, al fine di svolgere attività di studio e/o preparare attività propedeutiche alle attività didattiche.

TITOLO SECONDO – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

ART. 11 – DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno ed armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, per creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.

A tal fine contestualmente all'iscrizione è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di **un patto educativo di corresponsabilità**, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, alunni e famiglie.

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Circolo e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).

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

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.

Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico e inserite nel registro elettronico. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della 1° ora.
Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola – famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.

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

Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdi dalle ore 9.00 alle ore 11.00 e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00. I relativi orari saranno esposti negli appositi spazi.

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

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

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

I genitori o tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola e tenere a casa gli allievi che saranno riammessi su presentazione di attestazione del medico.

Si raccomanda di sostare nel cortile il tempo strettamente necessario, evitando che i bambini della scuola dell'infanzia e primaria corrano a piedi e si trattengano a giocare nell'area cortiliva, in particolare al momento del ritiro dell'alunno nell'orario pomeridiano dalle ore 16,30 o durante l'attesa per le attività extrascolastiche. I bambini che sostano o transitano nell'area cortiliva della scuola al momento dell'ingresso o al termine delle lezioni, devono essere vigilati dal genitore o persona adulta delegata e sono sotto la responsabilità degli stessi.

ART 12 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' (DPR n. 235 21/11/07)

I genitori sono i responsabili diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. I genitori all'atto dell'iscrizione sono tenuti a sottoscrivere il patto educativo di corresponsabilità con la scuola per cui è indispensabile che trasmettano ai loro figli, anche con la coerenza dei loro comportamenti, l'importanza del "valore" scuola per il loro futuro e la loro formazione culturale.

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola e del registro elettronico;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati il PTOF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;

ART 13 – INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori.

SCUOLA INFANZIA

Per i genitori che desiderano parlare con tranquillità con le insegnanti sono previsti incontri individuali. La data deve essere concordata per tempo fra insegnante e genitore/i.
I docenti incontrano le famiglie in occasione di quattro incontri annuali; le riunioni del Consiglio di Intersezione sono indette ogni due mesi.

SCUOLA PRIMARIA

Lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia avviene attraverso:
- consigli di interclasse
- assemblee generali e/o tematiche
- n. 2 incontri per la consegna della scheda di valutazione quadrimestrale
- n. 2 incontri individuali formalizzati
- ricevimenti individuali a richiesta

ART. 14. COMITATO DEI GENITORI

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori per promuovere il dialogo scuola-famiglia.
A tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Circolo, mette a disposizione i

propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni.

Al fine di attivare ed autogestire iniziative d'interesse culturale e sociale ed in particolare promuovere attività di post scuola, doposcuola e attività ludico-ricreativa, nelle scuole primarie si sono costituiti Comitati Genitori, tramite la sottoscrizione di Atti Costitutivi.

Possono aderire al Comitato tutti i genitori dei bambini iscritti all'attività di doposcuola e prescuola. Gli aderenti al Comitato sono tenuti al versamento regolare delle quote stabilite dal Comitato per garantire il regolare funzionamento del servizio del doposcuola. Le condizioni e la regolamentazione del servizio sono definite nel Regolamento annesso all'Atto costitutivo del Comitato.

Attraverso la sottoscrizione di una convenzione e previa richiesta al Dirigente Scolastico, avviene l'assegnazione al Comitato Genitori degli spazi scolastici, dei servizi annessi, e delle relative strutture fisse. Al Comitato Genitori, che diviene pertanto concessionario, vengono dati in uso i locali, arredi, attrezzature utili all'espletamento del servizio richiesto.

La Convenzione, quindi, regola le procedure per l'uso dei locali e delle strutture date in concessione come previsto dall'articolo 5) del DPR 567/96 e successive modifiche ed integrazioni ed è sottoscritta dal Dirigente scolastico che interviene ed agisce nella sua qualità di Dirigente assegnatario pro tempore del patrimonio scolastico di proprietà comunale, dal Dirigente/Direttore dell'Istituzione scolastica del Comune di Ferrara - Assessorato Pubblica Istruzione, dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Comitato dei genitori della Scuola rappresentata dal genitore che si assume l'incarico di Presidente pro-tempore e, per presa visione, dal legale rappresentante dell'**Associazione/Cooperativa**, assegnataria dell'attività integrativa.

ART. 15 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

a) I genitori eletti nei Consigli di Intersezione/Interclasse possono chiedere – previa comunicazione al DS dell'ordine del giorno ed in accordo con lo stesso circa la data e l'orario della riunione – la convocazione dell'assemblea dei genitori della sezione o della classe.

b) Il Comitato dei Genitori dell'Istituto (ovvero almeno duecento genitori degli alunni iscritti) possono chiedere la convocazione di una assemblea dei genitori dell'Istituto con le stesse modalità di cui alpunto a).

c) Alle assemblee di sezione, di classe o di Istituto possono partecipare con diritto di parola, il DS e i docenti della sezione o della classe.

ART. 16 – ASSOCIAZIONI DI GENITORI

Nell'ambito della comunità scolastica possono essere costituite associazioni di genitori, temporanee o permanenti, eventualmente comprendenti anche altri soggetti istituzionali e non,aventi finalità di collaborazione con l'istituto. Le dette associazioni possono costituirsi siacome organismi autonomi sia come sezioni locali di organizzazioni territoriali o nazionali.

Le attività delle associazioni possono riguardare, fra l'altro:

a) collaborazione con l'istituto per l'arricchimento dell'offerta formativa;

b) raccolta di fondi da destinare all'ampliamento dell'offerta formativa della scuola;

c) raccolta fondi per concorrere, in tutto o in parte, all'acquisto di strumenti, materiali, beni o servizi da parte dell'istituto; l'associazione può anche effettuare e/o promuovere donazioni o cessioni in comodato di beni strumentali a favore dell'istituto;

d) iniziative, comprendenti anche raccolta di fondi per attività di solidarietà sociale;

e) organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere socio-culturale;

f) individuazione di soggetti esterni interessati alla sponsorizzazione di attività d'istituto;

g) ogni altra iniziativa o proposta volta al miglioramento didattico, organizzativo e dei servizi erogati dall'istituto e/o delle competenze genitoriali delle famiglie.

Per le finalità di cui alle lettere "b" e "c" i contributi sono versati all'istituto unitamente ad una nota nella quale sono specificati la natura ed i vincoli di destinazione delle risorse.

Della costituzione delle associazioni viene data comunicazione al dirigente scolastico il quale provvede alla pubblicizzazione tramite nota da pubblicare sul sito web dell'istituto, recante l'indicazione dei soggetti promotori e delle finalità perseguite.
Le finalità di cui al presente articolo possono essere perseguite anche da gruppi informali e/o occasionali di genitori.

TITOLO TERZO – DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

ART 17 – FORMAZIONE-PROFESSIONALITA'-COLLEGIALITA'

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297: "nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.
La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali (Consiglio di interclasse/intersezione e Collegio dei Docenti).
Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.
Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a diversi livelli:

- a livello istituzionale nel Collegio Docenti, nei lavori delle Commissioni;
- a livello della gestione educativa e didattica nella programmazione settimanale di team per la
- scuola elementare ed in quella mensile per la scuola dell'infanzia;
- a livello interistituzionale (con le famiglie, con gli operatori socio–sanitari delle ASL e con altri operatori del territorio) Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.
E' importante che le comunicazioni interpersonali (tra colleghi, tra docenti e le altre componenti della scuola, tra docenti e alunni) avvengano, pur nella differenza e nella specificità dei ruoli e delle funzioni, nel segno del rispetto dell'altro, della comprensione e del reciproco riconoscimento.

ART 18 – RESPONSABILITA' DEGLI INSEGNANTI; VIGILANZA ALUNNI

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche, attività ricreative, ecc.).
Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 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 e ad

assistere all'uscita degli alunni medesimi.
La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".
Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".
La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**
Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.
Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.
Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli studenti durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni (5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
- abbandona l'aula momentaneamente (può farlo solo per inderogabile necessità) senza aver provveduto a garantire la vigilanza chiedendo l'ausilio di un altro Docente o, in alternativa, di un collaboratore scolastico;
- non sorveglia gli alunni durante gli intervalli (in classe, in corridoio, in cortile...);
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;
- non segnala per iscritto alle famiglie, richiedendo la firma p.p.v. per la certezza di informazione, per i seguenti casi: variazione orario scolastico, variazione del calendario scolastico, eventuali variazioni dell'organizzazione scolastica (ivi compresa la sospensione totale dell'attività didattica) disposte dal Capo di Istituto in caso di sciopero o di assemblea sindacale;
- il Docente, inoltre, risponde dei danni causati dai propri studenti a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella Scuola sia fuori dalla Scuola, quando gli alunni ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari, ad esempio per provvedimenti disciplinari .

ART 19 – ORARIO DI SERVIZIO E FORMULAZIONE ORARI

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

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

Si sottolinea inoltre che l'orario è uno strumento per la didattica prima che per ogni altra considerazione e come tale deve essere finalizzato alla piena ed efficace funzionalità del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate.

Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata e per la predisposizione degli interventi di competenza.

Nella formulazione degli orari della scuola Primaria i docenti responsabili di plesso sono invitati a coordinarsi fra loro, con la responsabile del settore integrazione-handicap e con i docenti di lingua inglese e religione cattolica che operano a scavalco su più plessi prima di cominciare a formulare gli orari; per quanto sia difficile e complicato, occorre ricordare che l'orario va elaborato tenendo conto della situazione complessiva delle ore non solo delle singole classi ma anche del plesso e deve essere equo ed equilibrato il più possibile per tutti, anche per il personale esterno (educatori comunali, volontari, ecc.) e distribuito in cinque giorni settimanali.

ART 20 – CAMBIAMENTO DI ORARIO E DI TURNO

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (ASL, UAT, Direzione Regionale), previa comunicazione al docente fiduciario è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti di orario e di turno vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio.

In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi e deve essere consegnata al docente fiduciario. Il personale è invitato ad utilizzare gli appositi **moduli e** ad attenersi alle disposizioni contrattuali e legislative vigenti.

Onde evitare problemi, il personale, in caso di assenza relativa ad incontri obbligatori (incontri con genitori, di programmazione, Collegio Docenti, Intersezione, Interclasse, Consigli di classe ...), si mette in contatto con il dirigente/coordinatore di plesso per l'autorizzazione **prima** dell'assenza stessa. Tali assenze sono da considerarsi in linea generale **permessi brevi e quindi soggetti a recupero**.
Il personale docente in servizio in più istituti o a part-time concorderà con il dirigente gli incontri cui partecipare secondo principi di proporzionalità e in caso di sovrapposizione presenteranno il documento formale che dispone l'incontro coincidente. Il conteggio degli incontri deve essere annotato dai rispettivi interessati e presentato al dirigente.

ART. 21 – UTILIZZO ORE DI PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE- ORE DI COMPRESENZA SCUOLA PRIMARIA

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono, di norma, effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario a livello di plesso; eventuali variazioni, per esigenze di servizio, vanno comunicate ai fiduciari di plesso. E' opportuno fissare l'incontro mensile di plesso in un'unica giornata settimanale con unico orario. Nei casi in cui il team per giustificati motivi non possa effettuare la programmazione nella giornata stabilita potrà, previa autorizzazione, rinviare l'incontro in altra giornata della stessa settimana a condizione che sia presente tutto il team.
L'orario e la giornata individuata va comunicata preventivamente al fiduciario di plesso. Tali ore, qualora si presentino esigenze didattiche particolari, possono essere svolte su base plurisettimanale.
In via normale, le suddette ore vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curricolo della scuola. Al termine di ciascun quadrimestre, le ore di programmazione vengono utilizzate per condividere le valutazioni degli alunni.
In caso di necessità, tali ore possono essere utilizzate per organizzare attività a livello di plesso riunendo i vari team o per progettare, insieme agli operatori dell'AUSL, l'integrazione degli alunni portatori di

handicap presenti nelle classi del modulo o altre attività che vengono svolte in collaborazione con associazioni ed enti del territorio**.**

Le ore di contemporaneità sono utilizzate, sulla base di articolati progetti, per lo svolgimento di attività di recupero per gruppi di alunni, di attività per gli alunni stranieri, di attività di sostegno, di consolidamento, di sviluppo-arricchimento, di laboratorio e attività trasversali per gruppi di classe o di interclasse. Le ore di contemporaneità in caso di necessità vengono utilizzate per la sostituzione dei docenti assenti.

ART. 22 – COORDINATORE CONSIGLI DI INTERCLASSE

L'individuazione dei Coordinatori dei Consigli avverrà possibilmente secondo criteri di rotazione annuale indipendentemente dalle materie di insegnamento, al fine di coinvolgere in maniera attiva, propositiva e collaborativa tutti docenti presenti all'interno del Consiglio.

Il Coordinatore:

- Rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie.
- E' garante di un confronto sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e favorisce un clima di positive relazioni tra i docenti e con le famiglie.
- Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di interclasse.
- Durante la fase collegiale incontra le famiglie e illustra l'andamento educativo-didattico della classe.
- Propone il quadro dei giudizi finali da concordare in fase di pre-scrutinio con i colleghi;
- Redige i verbali delle sedute del Consiglio e di presentazione della classe per gli esami di Stato;
- Riceve comunicazione di qualsiasi iniziativa proveniente dall'interno/dall' esterno, la sottopone al giudizio del Consiglio per l'eventuale adesione;
- Conferisce regolarmente con il D.S. per aggiornarlo sull'andamento educativo-didattico della Classe.

ART. 23 – SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI

Tenuto conto che l'assunzione di personale supplente deve essere realizzata solo per "il tempo strettamente necessario", valutate le esigenze organizzative, si ricercano i criteri generali utili per individuare gli insegnanti da assegnare alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- ricorrendo ai docenti che devono recuperare ore di permesso;
- ricorrendo ai docenti su posto di potenziamento per supplenze fino a 10 giorni, come previsto dalla normativa;
- ricorrendo ai docenti che svolgono servizio in compresenza, cercando di salvaguardare le ore dei laboratori di informatica, di attività alternativa e attività motorie che prevedano trasporto in palestra esterna;
- ricorrendo ai docenti di sostegno all'interno della propria classe o di classe diversa da quelle di appartenenza nel caso di assenza dell'alunno certificato;
- ricorrendo a docenti non in servizio (per ore libere) che si siano resi disponibili per le supplenze ad effettuare ore eccedenti, verificata la disponibilità dei fondi di riferimento;
- solo nel caso di disponibilità scritta e volontaria da parte dell'insegnante coinvolto, è possibile prevedere un cambio di plesso.

Al fine di consentire la migliore e più equa organizzazione del servizio, il docente fiduciario di ciascun plesso provvede all'applicazione delle norme sopra indicate.

Il Dirigente scolastico, in caso di effettiva necessità, autorizza il docente fiduciario di plesso ad accorpare le classi e/o a distribuire gli alunni nelle classi restanti, in applicazione dei suddetti

criteri per la sostituzione dei docenti assenti. L'insegnante che accoglie gli alunni ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi, riportando sul registro di classe i nominativi degli alunni.

ART. 24 – ASSENZE DALLA LEZIONI DEI DOCENTI

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico.

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7.30-7,45 e comunque non oltre le ore 8.00 anche quando l'orario cominci in altra fascia oraria - l'assenza in Segreteria (ciò anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi.

La richiesta di assenza, corredata dalla relativa certificazione, deve essere recapitata entro i 5 giorni dall'inizio dell'assenza o dall'eventuale sua prosecuzione via email. Quando il termine scade in giorno festivo, esso viene prorogato al primo giorno lavorativo.

Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza, anche nel caso di assenza di un solo giorno, come previsto dall'art. 71 del D.lgvo n.112/08 e dalla Circolare n. 7/2008. Il controllo non può aver luogo se il docente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

- il personale deve precisare sul modulo di comunicazione dell'assenza l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
- il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, D.M. n.206 del 18/12/2009.
- il personale, nel comunicare tempestivamente all'ufficio di segreteria l'assenza per malattia e l'eventuale proroga deve essere il più possibile preciso nell'indicazione del periodo di assenza, in particolare quando si tratta di un solo giorno.
- il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.
- In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007), il docente – dopo essersi rivolto al Dirigente Scolastico – deve presentare la relativa richiesta scritta in Segreteria su apposito modulo. Il Dirigente Scolastico può concedere, per particolari esigenze personali e a domanda, al docente di ruolo o supplente con nomina annuale permessi brevi fino a due ore al giorno, per un massimo annuale di 18 ore (per i docenti della scuola secondaria di I grado), 24 ore (per i docenti di scuola primaria) e 25 ore (per i docenti della scuola dell'infanzia), purché si possa procedere alla sostituzione del richiedente con personale in servizio; pertanto l'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico e compilare l'apposito modulo, specificando chiaramente a quale insegnante viene affidata la vigilanza degli alunni.

Il CCNL 2007 specifica che "l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio"; va perciò limitata a casi eccezionali la suddivisione della classe per copertura in caso di richiesta dei suddetti permessi orari.

Entro i due mesi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze e allo svolgimento di interventi didattici integrativi.

Le richieste di permesso retribuito per motivi personali e/o familiari vanno presentate anticipatamente al Dirigente Scolastico e debitamente documentate anche con autocertificazione, come previsto dal CCNL 2007.

Eventuali ore effettuate in eccedenza per motivi organizzativi connessi all'attività didattica nella scuola Primaria (uscite per mostre, teatro, musei, visite guidate), vanno recuperate quando è possibile in tempi brevi, entro la seconda settimana dalla data di effettuazione, per evitare l'accumulo di ore.

Altre ore effettuate per incontri con operatori AUSL, per la continuità o per altre attività funzionali all'insegnamento non possono essere recuperate sull'attività didattica frontale con gli alunni; eventuali ore prestate in eccedenza negli incontri individuali con le famiglie ai sensi dell'art. 29 comma 2 lettera c) del CCNL 2007 rientrano negli adempimenti individuali dovuti connessi alla funzione docente e non possono per alcun motivo essere poste a recupero.

ART 25 – ASSENZE DALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 annuali ore previste per il Collegio dei Docenti e le sue articolazioni nonché gli incontri programmati per le Interclassi/Intersezioni), va giustificata in forma scritta e documentata al Dirigente Scolastico. **Tali assenze sono da considerare, in linea generale, permessi brevi e quindi soggetti a recupero in attività funzionali o per eventuali ore effettuate in eccedenza.**

ART. 26 - PARTECIPAZIONE ASSEMBLEE SINDACALI

l'assemblea sindacale è un diritto di tutti i lavoratori (art. 2 CCNQ /1998) che, in seguito a convocazione da parte delle organizzazioni sindacali o della RSU di categoria, possono riunirsi nel luogo di lavoro o in altro locale idoneo, per trattare un ordine del giorno prestabilito e vertente su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La normativa che regolamenta il diritto di partecipazione del personale scolastico alle assemblee sindacali, è inserita nel CCNL del comparto scuola, dove nell'art.8 comma 1 si stabilisce che " I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, p**er n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione**."

le assemblee sindacali possono essere convocate in orario lavorativo, fuori orario lavorativo o in orario di attività funzionali all'insegnamento (riunioni, corsi). per quanto riguarda le assemblee in orario scolastico l'argomento è disciplinato dal comma 4 dell'art.8, dove si chiarisce che:

"Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono **all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.** Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico."

Il dirigente scolastico farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea."

Il **Dirigente scolastico fissa un termine entro il quale i docenti dovranno presentare la domanda**. Il termine non è prescritto dalla normativa, ma scelto dalla Dirigenza, ritenuto congruo per permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata.

Il personale in servizio dovrà comunicare la sua volontà di adesione presso la segreteria del proprio istituto entro i termini stabiliti dal Dirigente scolastico ed esplicitati nella circolare.

Il docente che aderisce formalmente non può successivamente revocare la sua adesione perché le eventuali modifiche nell'orario delle lezioni o l'uscita anticipata delle classi coinvolte è stata comunicata alle famiglie.

IL Dirigente Scolastico può predisporre modifiche all'orario di servizio annuale in ragione di circostanze sopravvenute, di contingenze che lo richiedano; in questo caso va infatti tutelato il diritto sia del docente che partecipa all'assemblea, sia del docente che non aderisce.

In base al comma 9 dell'art.8 è possibile prevedere l'uscita anticipata delle classi nelle quali i docenti

hanno aderito all'assemblea, informando le famiglie interessate:
"Il dirigente scolastico:
a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale."
In base al comma 9 dell'art.8 del CCNL il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
Quindi **il docente che aderisce all'assemblea sindacale non va sostituito**.
E' corretto invece che per quella giornata venga modificato l'orario, laddove possibile, per il personale che non ha aderito, in modo da non lasciare le classi "scoperte". E' possibile durante le assemblee sindacali che si autorizzi un' uscita anticipata degli alunni o un anticipo della disciplina delle ultime ore, a copertura delle ore del collega che partecipa all'assemblea, con un ***adattamento*** dell'orario scolastico per garantire il diritto allo studio.

ART. 27 – LETTURA COMUNICAZIONI INTERNE

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle mail contenenti le comunicazioni e le circolari interne. Per la lettura delle stesse è dovere di ciascun docente provvedere ad un'autonoma organizzazione, in tempi adeguati; soltanto le circolari/comunicazioni di particolare urgenza saranno direttamente sottoposte alla visione, anche in classe, da parte dei collaboratori scolastici.
Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità, oltre alla propria mail, il registro elettronico e il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

ART. 28 - Funzioni del personale ATA: Personale amministrativo e collaboratori

scolastici Personale amministrativo

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e con il personale docente.
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.
Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze in mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- sorvegliano i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

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

- tutte le luci siano spente;
- tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

ART. 29 – COMPITI DI SORVEGLIANZA DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'obbligo di vigilanza spetta anche ai **collaboratori scolastici**, nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007. Essi:

- collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- durante l'intervallo vigilano nei corridoi, atri di competenza e nei bagni;
- collaborano nel momento della mensa, coadiuvando nell'assistenza nei limiti previsti dal
- CCNL;
- in caso di necessità accompagnano le classi in uscita assieme al docente in servizio.

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi (cancelli e portoni di ingresso all'edificio) devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

Oltre ai compiti specifici, spetta ai collaboratori scolastici la collaborazione con gli insegnanti nella vigilanza degli alunni durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio o del cortile della scuola. In particolare, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a vigilare direttamente sugli alunni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.

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

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei corridoi e dei bagni. I collaboratori scolastici hanno l'obbligo prioritario della vigilanza di ingressi, atri, corridoi e palestre.
Pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.
Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici devono favorire l'avvicendarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi nel cambio d'ora; al suono della campanella di ogni cambio d'ora devono perciò disporsi e stazionare ai piani per coadiuvare nella sorveglianza; questo compito risulta prioritario rispetto ad ogni altro obbligo di servizio .
Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.
I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.
Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

ART. 30 – VIGILANZA SULL'ACCESSO DI ALTRE PERSONE ALL'EDIFICIO

Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.
In nessun caso è ammesso l'accesso negli edifici scolastici di persone che richiedono denaro per collette, interventi umanitari o elemosina, anche se vantano o mostrano autorizzazioni o permessi: in tal caso è necessario contattare urgentemente la direzione.
I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

ART. 31 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI E DEI SUSSIDI

Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi e mensole in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno; il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione scritta sull'apposito modulo (telefonica in caso di urgenza) al Dirigente Scolastico tramite l'insegnante Coordinatore di plesso. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che i bambini e/o gli adulti corrano rischi.
Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si

svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.
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.
Nei locali scolastici è vietato fumare, ai sensi della legge 584 dell'11.1.75.

ART. 32 – RAPPORTI INTERPERSONALI

Il personale ha il dovere di stabilire rapporti corretti con tutte le componenti scolastiche, fornendo, su richiesta, un adeguato supporto informativo ed operativo in base alle necessità.
La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

ART. 33 - ASSENZE

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

DISPOSIZIONI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE

ART. 34 – REGOLAMENTAZIONE USCITE BREVI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

La presente materia è disciplinata dalla C.M. n. 291/92, dalla C.M. n. 623 del 2/10/1996; pertanto ad esse si rimanda per quanto regolato nel presente articolo.
La procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione delle visite guidate o dei viaggi di istruzione costituisce per la complessità delle fasi e delle competenze, un vero e proprio procedimento amministrativo.

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

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

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

Competenze del Consiglio di Circolo: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole visite o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne delibera l'approvazione.
Si intendono per **"uscite didattiche"** le attività didattiche compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico ma direttamente nel territorio circostante (per interviste, visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc...), purché le uscite si svolgano con una durata che non superi l'orario scolastico giornaliero.

programmazione nel corso dell'anno scolastico che comportino uscite e visite guidate". Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le

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

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica e culturale" predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e "si configurano

L'uscita didattica non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Consiglio perché costituisce una naturale condizione di lavoro della scolaresca: è sufficiente compilare l'apposito modulo con richiesta di autorizzazione. Resta salva la richiesta di autorizzazione per quelle uscite didattiche che comportano spese o per le quali occorre la prenotazione del mezzo di trasporto. Successivamente gli insegnanti daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e del presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita.

Solo per le uscite a piedi la famiglia potrà firmare un'autorizzazione valida per l'intero anno Scolastico, le docenti ad ogni uscita, daranno comunicazione scritta sul diario.

Si intendono per **"visite guidate"** le visite che le scolaresche effettuano in Comuni diversi dal proprio, ovvero nel proprio comune, ma per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero.

"I viaggi di istruzione", così genericamente denominati, comprendono una vasta gamma d'iniziative, che si possono sintetizzare nel modo seguente:

A) Viaggi di integrazione culturale generale e conoscenza delle problematiche ambientali

Hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folkloristici. La scelta dei luoghi da visitare non deve escludere i centri minori che offrono particolare interesse storico - artistico o possibilità di conoscenze tecniche.

Viaggi connessi ad attività sportive o musicali

Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive, per le quali devono essere considerate le precipue finalità educative. Gli insegnanti programmano tutte le uscite nell'ambito dei progetti e del piano annuale di lavoro nelle classi, presentano la proposta per il parere del Consiglio di Intersezione e di Interclasse, e del Collegio Docenti.

Il piano delle uscite sarà poi presentato e deliberato dal Consiglio di Circolo entro il mese di novembre.

Si ricorda che la programmazione di uscite e visite guidate, anche successive al piano annuale, vanno indicate nella programmazione redatta sull'agenda didattica e sui registri degli insegnanti. Le programmazioni rappresentano un punto di riferimento per le Assicurazioni nei casi di incidente e/o infortunio, pertanto vanno sempre effettuate per iscritto.

Gli elementi fondanti delle visite guidate e dei viaggi di istruzione si innestano nella progettazione didattica predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità". In tal caso si richiama un preciso impegno di progettazione da parte dei docenti e degli organi collegiali della scuola allo scopo di qualificare "dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione".

DESTINATARI

Sono gli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

Per i bambini della scuola dell'infanzia sulla base delle proposte avanzate dai collegi dei docenti nell'ambito della programmazione didattico-educativa, il Consiglio di Circolo potrà deliberare l'effettuazione di brevi uscite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno 2/3 degli studenti componenti le classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi interessate.

Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

DESTINAZIONE

Per gli alunni di Scuola dell'Infanzia e di classe I e II della Primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito della Provincia, mentre per le altre classi della primaria

l'ambito territoriale può essere allargato all'intera Regione e regioni limitrofe.
Ovviamente tale criterio territoriale assume carattere generale e orientativo, essendo connesso con la volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere approfonditamente il proprio territorio. Infatti, non si esclude la possibilità di uno "sconfinamento" in altra Provincia o Regione, allorché la località di partenza sia confinante o, comunque prossima ad altra Provincia o ad altra Regione.

DURATA

I viaggi devono essere organizzati di norma nell'arco di una sola giornata. Le proposte di uscite che contemplano una maggiore durata saranno esaminate, caso per caso, dal Consiglio di Circolo che le valuterà con particolare attenzione in merito alla sicurezza ed opportunità (economica e di partecipazione).

PERIODO DI EFFETTUAZIONE

Si possono svolgere fino al termine dell'anno, evitando però i periodi di alta stagione e i giorni prefestivi, durante i quali, com'è noto, vi è un eccessivo carico di traffico sulla strada; entro il 20 maggio. Di norma non si possono programmare viaggi in ore notturne.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente di sostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno, almeno un docente ogni due alunni con disabilità, in relazione però alle problematiche degli alunni.
In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli di interclasse coinvolte di assumere in merito decisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.
Sembra superfluo rammentare che l'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'articolo 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11/7/80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale scolastico ai soli casi di dolo o colpa grave. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di interclasse provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per il subentro in caso di imprevisto. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

ACCOMPAGNATORI: PERSONALE NON DOCENTI – EDUCATORI COMUNALI

Per quanto concerne i Collaboratori Scolastici, gli Insegnanti organizzatori delle gite/uscite possono, in caso eccezionale di assenza dell'accompagnatore o mancanza del numero legale, chiedere la presenza ai collaboratori scolastici i quali, previo loro assenso, possono essere inseriti nell'elenco degli accompagnatori (in questo caso i collaboratori firmeranno il foglio di massima sorveglianza).
In merito all'utilizzazione come accompagnatori degli educatori comunali o dei volontari del servizio Civile, è necessario richiedere per iscritto l'autorizzazione all'Ente che li gestisce; è altresì indispensabile la loro adesione scritta indicante il giorno e l'orario in cui sono impegnati nell'uscita. Detta autorizzazione da parte dell'Ente che gestisce questo personale deve pervenire alla Direzione almeno 3 giorni prima della partenza.
La richiesta di utilizzo di questi educatori va predisposta dal plesso di riferimento 5 giorni prima con allegati la dichiarazione volontaria dell'interessato, il programma e gli orari della gita/visita guidata. Sarà compito della Segreteria inviare detta documentazione all'Ente di competenza.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE IN DIREZIONE

Per tutte le uscite a piedi e con mezzo pubblico deve pervenire, comunicazione in segreteria con appositi stampati indicanti: n. degli alunni, luogo visitato, mezzo, docenti accompagnatori, assunzione di responsabilità per la tutela assicurativa.
E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la patria potestà; in caso di mancato assenso l'alunno sarà ospitato in un'altra classe.

VISITE GUIDATE: ALUNNI CHE NON PARTECIPANO

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.
Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti debbono trovare nel plesso una classe che possa accoglierli, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola; sarebbe opportuno, inoltre, che i docenti preparassero delle attività didattiche da consegnare ai colleghi.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Data la complessa procedura per l'attuazione dei viaggi di istruzione, risulta necessario effettuare la scelta degli itinerari e delle attività didattiche connesse al viaggio di un giorno entro il Collegio del mese di novembre, indicando con precisione la data di effettuazione della gita.
La procedura richiede proposta e parere del Consiglio di interclasse (novembre), delibera del Collegio, delibera del Consiglio di Circolo.
Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge e la scelta delle ditte sarà deliberata dal Consiglio di Circolo. La scelta richiede l'esame formale delle offerte di almeno tre ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:

- dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
- assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (vedasi obblighi dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
- dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione.
- assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se
- trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno;
- Sarà compito del Consiglio di istituto definire i criteri per la scelta.
- Per le visite guidate effettuate in orario curricolare o di una giornata nell'ambito di una provincia o delle province viciniori sarà valutata la possibilità di effettuare la gara per il noleggio dei mezzi di trasporto indirizzata direttamente alle ditte di autotrasporti.
  Per le visite guidate di un'intera giornata con percorsi più lunghi e durata del viaggio più prolungata e per i viaggi d'istruzione di più giorni la gara sarà indirizzata alle Agenzie di viaggio.
- In entrambi i casi, i criteri valutativi delle offerte dovranno tenere conto sia dell'offerta economicamente più vantaggiosa che dei massimali assicurativi dei mezzi di trasporto impiegati, attribuendo specifici punteggi di valutazione.

TITOLO QUARTO – EDIFICI SCOLASTICI

ART. 35 OBBLIGHI DELL'ENTE PROPRIETARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro

manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

ART. 36 – OBBLIGHI DEL DS COME DATORE DI LAVORO

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di RSPP– anche coordinandosi con l'Ente Comunale proprietario degli edifici, redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.
Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni e qualsiasi situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.
La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.
Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza e quelli per garantire la sicurezza della scuola.

ART. 37 – PROCEDURE PER GLI INTERVENTI DEL SETTORE MANUTENZIONI DEL COMUNE

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria per gli edifici/impianti/infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.
Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui sopra – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici. Se del caso si provvederà alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.).

ART. 38 – OBBLIGHI DELLE AZIENDE CHE OPERANO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI

I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.
Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

ART. 39. OBBLIGHI DELL'AZIENDA APPALTATRICE DEL SERVIZIO MENSA

L'Azienda appaltatrice del servizio mensa – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali

quotidianamente si esplica il servizio.
L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori incaso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme**.**

ART. 40. USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici l'Amministrazione Comunale ha facoltà di chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico –formalizzano le richieste di utilizzo stabile dei locali e delle relative pertinenze delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

Il personale collaboratore dell'Istituto ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle locali della scuola immediatamente dopo il termine delle attività didattiche al fine di consegnare agli utilizzatori successivi i locali in condizioni igieniche adeguate.

Gli Uffici Comunali dovranno disporre la pulizia quotidiana dei locali per far sì che entro le ore 8.00 gli edifici siano pronti per l'utilizzo da parte delle scolaresche.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali dell'edificio scolastico o delle sue pertinenze hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi dei locali.
Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

b) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: di farsi carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale collaboratore); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta Esecutiva per acquisirne il parere.
Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste suddette dovrà sempre essere formale e scritto.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

Eventuali richieste di concessione in uso dei laboratori di informatica potranno essere prese in considerazione solo se prevedono il coinvolgimento – oneroso per l'Organo Comunale richiedente – dei docenti responsabili dei laboratori stessi: i soli che conoscono la struttura ed il funzionamento dei sistemi installati, che possono garantire un utilizzo corretto delle attrezzature, che hanno piena consapevolezza di quanto sia importante che i laboratori siano quotidianamente disponibili per le classi e i docenti che costantemente li utilizzano.
L'Organo Comunale richiedente dovrà inoltre farsi carico di tutti i costi che deriverebbero all'Istituto (es. prestazioni aggiuntive del personale collaboratore, materiale di consumo, ecc.) e della **immediata** rifusione dei danni che dovessero essere arrecati alle macchine ed agli impianti utilizzat**i.**

La concessione in uso dei laboratori di informatica per la realizzazione di corsi serali rivolti alla cittadinanza presenta comunque problemi di particolare complessità che necessitano di approfondimenti caso per caso a cura del DS. Non vanno in ogni caso trascurate le implicazioni derivanti dal rispetto delle norme di cui al D.Lvo 196/2003 (Tutela della privacy): le singole postazioni dei laboratori contengono infatti dati soggetti a tutela (es. file/cartelle ricche di dati/immagini, elaborati prodotti dagli alunni e dagli insegnanti, ecc.). Un ulteriore utilizzo dei laboratori da parte di utenti esterni alla scuola comporterebbe non solo la produzione di altri dati soggetti a tutela generica, ma anche una sollecitazione difficilmente controllabile del software e dell'hardware di sistema.

ART. 41. USO DEI LOCALI SCOLASTICI A TERZI.

- Uso dei locali scolastici

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

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

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

Nella domanda dovrà essere precisato:

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

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

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

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

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dello spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

Il Concessionario, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria scritta che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

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

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

In sintesi l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione

- che la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- che non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;
- che il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;
- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con una società assicurativa;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.
- I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziative politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

ART. 42. CIRCOLAZIONE E AFFISSIONE DI MATERIALE INFORMATIVO

a) L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico. E' appena il caso di precisare che le comunicazioni di cui si discorre si presentano giuridicamente in forme diverse e vincolano i destinatari anche in relazione alla forma che assumono.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR. Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti presso ogni sede scolastica ovvero presso la Segreteria dell'Istituto ovvero visionare le dette comunicazioni nel sito web istituzionale o/e nel registro elettronico.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra, se preventivamente autorizzati.

b) L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

In particolare, all'inizio dell'anno scolastico il consiglio di intersezione/interclasse illustra alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, che saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

I Sigg. genitori, pertanto, riceveranno costantemente

- avvisi sul diario firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione o avvisi pubblicati nel sito web istituzionale o/e nel registro elettronico (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);
- avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere o recapitati tramite gli alunni a tutte le famiglie ovvero inviati attraverso l'accesso riservato del registro elettronico ovvero affissi agli Albi delle singole sedi scolastiche e pubblicati sul sito istituzionale della scuola;
- questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione pur non essendo obbligatoria, rappresenta una forma di collaborazione e di dialogo che crea valore aggiunto.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli o i quaderni degli avvisi, nonché gli albi anche web delle singole sedi scolastiche. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni e dei rispettivi ruoli – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

c) Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per l'iscrizione ai servizi di refezione, trasporto, prolungamento, ecc.), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

d) Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

e) Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

In particolare, per gli alunni si prevede di:

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

ART. 43. PATRIMONIO SCOLASTICO

a) Il patrimonio dell'Istituzione è disseminato in ogni singola sede scolastica e deve essere tutelato daogni utilizzo improprio ed improvvido. Che si tratti di sussidi didattici tradizionali (incluse le dotazioni librarie) ovvero di sussidi ed impianti tecnologicamente avanzati, si dovrà coniugare l'obiettivo di un loro pieno e costante utilizzo da parte dei docenti e degli alunni con l'obiettivo di una utilizzazione consapevole ed attenta all'esigenza di salvaguardarne l'integrità.

Seguendo le direttive del DS, il DSGA – in quanto consegnatario del dei beni patrimoniali individuerà in ogni singola sede scolastica i docenti responsabili dei sussidi didattici – tradizionali e multimediali – ed i collaboratori scolastici a cui competono la custodia degli stessi, gli spostamenti ed in alcuni casi la predisposizione all'utilizzo.

b) Qualunque danneggiamento non accidentale del patrimonio di cui al presente articolo dovrà comunque essere perseguito innanzitutto richiedendo al responsabile /ai responsabili il risarcimento integrale del danno provocato. Nel caso in cui i soggetti responsabili fossero gli alunni, il risarcimento verrà richiesto alle famiglie. Ove queste ultime opponessero un rifiuto, il DS segnalerà il fatto agli Organi Giudiziari competenti.

c) Ogni attenzione dovrà essere posta anche per prevenire i furti a danno del patrimonio scolastico. In questa sede non si fa riferimento ai furti organizzati e preparati dall'esterno, quanto piuttosto a furti di singoli sussidi (es. un microfono radiocomandato, un telecomando, un mouse, ecc.) o di un

software odi una sua licenza d'uso. In questi casi – come pure in quelli di cui al precedente punto b) - il docente ovvero il collaboratore scolastico che constata il furto (o il danno) dovrà segnalarli per iscritto al DSche formalizzerà successivamente la denuncia agli Organi Territoriali di Polizia Giudiziaria.

ART. 44. MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Tutte le manifestazioni pubbliche organizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità di promozione della cultura e della partecipazione sociale devono essere autorizzate dal DS che dovrà anche firmare gli inviti ed il programma delle stesse.
Per ogni singola iniziativa organizzata il DSGA organizzerà la presenza di un numero di collaboratori scolastici adeguato alla prevedibile affluenza di pubblico.
Sia i docenti promotori dell'iniziativa, sia i collaboratori scolastici si faranno carico per l'intera durata della manifestazione di tutti i compiti relativi alla vigilanza ed alla sicurezza.
I collaboratori scolastici presenti all'ingresso vigileranno in particolare che entrino i soli invitati e non anche persone estranee. In ogni caso dovrà essere rispettato il limite massimo di capienza delle sale utilizzate per le manifestazioni e ciò per rispettare le norme che tutelano la sicurezza degli spettatori.

TITOLO QUINTO – INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE

ART. 45. COPERTURA ASSICURATIVA

a) Allo scopo di garantire a tutti gli alunni ed a tutto il personale dell'Istituto una copertura assicurativa antinfortunistica, il CdL delibera annualmente di stipulare una polizza assicurativa contro gli infortuni il cui costo viene posto a carico dei genitori degli alunni e del personale scolastico.
Delle coperture assicurative offerte dalla polizza fruiranno solo i soggetti (alunni e personale scolastico) in regola con il versamento della quota individuale.

b) I signori genitori degli alunni sono personalmente responsabili - sia civilmente che penalmente – dei danni che i propri figli arrecano volontariamente ad altri alunni, ovvero al personale in servizio nelle scuole dell'Istituto.

c) Tutto il personale scolastico – in relazione alle funzioni che esercita e fatte salve le prescrizioni legislative e contrattuali in materia – risponde personalmente di tutti i comportamenti (dolosi, gravemente colposi, colposi) che arrecano danno agli alunni.

ART. 46. INFORTUNI ALUNNI

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i collaboratori scolastici e che detto dovere non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate /viaggi di istruzione /uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio /incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

a) Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che – anche nelle dette situazioni– i docenti o i collaboratori scolastici potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare immediatamente la famiglia.

b) In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la

comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi.
Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno presso un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.
c) Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica, ma circostanziata relazione sull'evento che indichi: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il collaboratore scolastico esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni.
d) Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL e dal locale Comando dei VV.UU.
Lo stesso Ufficio avrà cura di convocare i genitori perché prendano visione della relazione trasmessa dai docenti e/o dai collaboratori scolastici e sottoscrivano in modo informato uno dei due moduli loro offerti dall'impiegata.
e) I genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli – hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.
f) Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli – si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i collaboratori scolastici.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Presidenza dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata presso gli Uffici Amministrativi entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al sabato.
La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici),avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

ART. 47. INFORTUNI PERSONALE

a) Il personale in servizio presso la Direzione Didattica di Troina ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il dirigente scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato.
b) Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità. Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti.
c) Tutti i dipendenti dell'istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.
Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.
Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.
d) Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che

potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.
Gli infortuni del personale in servizio presso i numerosi plessi dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale collaboratore.

TITOLO QUINTO : REGOLAMENTO SANITARIO

Art. 48 – REGOLAMENTO SANITARIO

Per quanto concerna la somministrazione dei farmaci l'istituto segue le Linee Guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione, della sanità e dell' Aggiornamento agosto 2017 della Delibera della Giunta Provinciale n. 204/69047 del 28/08/2012 che ha approvato il Protocollo per la somministrazione dei farmaci in ambito scolastico, sottoscritto dall'Ufficio Scolastico Territoriale, dall' AUSL, dalle autonomie scolastiche, dai Comuni e da tutti i gestori, pubblici e privati, dei servizi per l'infanzia, delle scuole e dei servizi educativi, al fine di definire un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci nei suddetti contesti, sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza. Il protocollo prevede che la somministrazione di farmaci nella scuola non sia da intendersi quale sostitutivo delle cure familiari, ma quale prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, in caso d'emergenza sanitaria il personale scolastico ricorre preliminarmente ai servizi di Pronto Soccorso del S.S.N. (Sistema Sanitario Nazionale). Si ribadisce che a scuola è assolutamente vietata la somministrazione di farmaci agli alunni, anche se espressamente richiesta dei genitori, salvo nei casi riconosciuti di assoluta necessità e autorizzati dai medici della Pediatria di Comunità dell'Azienda U.S.L., che rilascia specifico certificato per la somministrazione dei farmaci in orario scolastico.

Il rilascio della certificazione sanitaria per la somministrazione di farmaci in orario scolastico può essere prevista solo in presenza dei seguenti criteri:

- assoluta necessità;
- somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco:
- né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco;
- né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione.

Qualora quindi, occorra garantire la tutela di un minore attraverso la somministrazione di farmaci anche nell'orario scolastico (in modo continuo, ciclico o in caso di emergenza), debbono essere attivate le procedure previste dal suddetto Protocollo per la somministrazione di farmaci in contesti extra-familiari o scolastici che definisce un percorso uniforme per la somministrazione di farmaci sia in caso di necessità programmata e quotidiana sia al bisogno e/o in situazione di emergenza – urgenza.

Il Dirigente Scolastico/Responsabile struttura educativa, acquisiti il Modulo di Richiesta dalla famiglia o da chi esercita la potestà genitoriale, il Certificato di Autorizzazione, rilasciato dalla Pediatria di Comunità e valutata la fattibilità organizzativa:

- individua tra il personale scolastico (che si rende disponibile in forma volontaria alla somministrazione dei farmaci) gli Incaricati alla Somministrazione (docenti, non docenti, personale educativo/assistenziale), responsabili di somministrare i farmaci e comunica alla famiglia i loro nominativi;
-

SOMMINISTRAZIONE AD OPERA DI UN FAMILIARE

Un familiare o chi esercita la potestà genitoriale può chiedere espressamente al Dirigente Scolastico di accedere alla sede scolastica per somministrare il farmaco al bambino/studente. Spetta al Dirigente Scolastico autorizzare i familiari ad accedere a scuola/struttura educativa per la somministrazione del farmaco.

ART. 49 – CELLULARI E OGGETTI VARI - DIVIETO DI UTILIZZO STRUMENTI ELETTRONICI E ALTRI OGGETTI PERICOLOSI

a) E' opportuno che gli alunni non portino a scuola cellulari ed oggetti di valore al fine di evitare eventuali furti e/o danneggiamenti.

b) E' fatto divieto agli alunni di utilizzare durante l'orario scolastico telefoni cellulari e dispositivi informatici similari.

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.

Pertanto, tenuto conto inoltre del fatto che i moderni cellulari possono essere utilizzati anche per scattare foto (o effettuare riprese filmate) e per trasferirle con un MMS o direttamente sul web, si informano i Sigg. genitori che tali eventi si potrebbero configurare anche come **reati,** ragione per la quali non si esclude la segnalazione ai competenti organi di Pubblica Sicurezza – se si dovessero verificare durante l'orario scolastico .

c) L'istituzione scolastica non ha e, comunque non si assume alcuna responsabilità, nè relativamente all'uso improprio o pericoloso che gli studenti dovessero fare del cellulare (es.: inviare/ricevere messaggi a/da soggetti ignoti agli stessi genitori), né relativamente a smarrimenti e/o 'sparizioni di telefonini cellulari o di lettori mp3 o di hard/disk portatili (o pen drive).

In ogni caso, i Sigg. genitori tengano conto che le comunicazioni **urgenti ed improcrastinabili** possono comunque essere trasmesse ai loro figli durante l'orario scolastico rivolgendosi telefonicamente o alle singole sedi scolastiche Gli alunni non possono utilizzare il telefono della scuola se non autorizzati dal Dirigente Scolastico, dai Coordinatori di plesso o dal proprio insegnante.

e) Il divieto ribadito per i telefoni/videotelefoni cellulari e per i lettori mp3 **si estende** ovviamente anche ad altri oggetti il cui uso a scuola può persino arrecare danni a terzi. Nelle situazioni in cui i docenti (ovvero i collaboratori scolastici) dovessero constatare che i ragazzi stanno usando o hanno con loro oggetti che possano essere potenzialmente pericolosi per sé e per altri, provvederanno tempestivamente a requisirli per consegnarli al Responsabile di Plesso che avrà cura di informare la Presidenza.

f) La scuola non pone alcun ostacolo all'utilizzo di cd/dvd-rom o di hard-disk portatili come strumenti di lavoro e di studio.

Ciò che a riguardo compete alle famiglie è **il controllo periodico del contenuto di questi strumenti** per evitare che se ne possa effettuare un uso poco adeguato.

Per impedire che le stesse postazioni dei laboratori scolastici possano essere furtivamente utilizzate per visitare siti volgari e pericolosi, la scuola si è da tempo dotata di un software

Di sicurezza che filtra gli accessi ad internet e protegge quindi i visitatori meno esperti. Oltre a questo sofisticato sistema di protezione che blocca l'accesso ai siti di cui sopra, la scuola ovviamente pone in essere **soprattutto la vigile attenzione educativa di ogni singolo docente**.

g) Le responsabilità che dovessero derivare dal verificarsi di eventi riconducibili all'uso non corretto o non legittimo di uno qualsiasi degli oggetti potenzialmente pericolosi di cui alla presente norma regolamentare **sono tutte ascrivibili alle famiglie degli studenti eventualmente coinvolti.**

Le responsabilità appena menzionate sono condivise dal personale scolastico solo quando e solo se –avendo personalmente constatato o essendo venuto a conoscenza che qualche ragazzo/a ha con sé durante l'orario scolastico un oggetto potenzialmente pericoloso e/o il cui uso può compromettere la serenità del clima interno alla scuola – non dovesse immediatamente intervenire nelle forme già

indicate e comunque in modo tale da prevenire o reprimere sul nascere situazioni incompatibili con le più elementari regole della civile convivenza.

ART. 50. - DIVIETO DI FUMARE

È vietato fumare nei locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e ai locali funzionalmente collegati ad essi (laboratori, palestre, corridoi, servizi igienici).
Si fa divieto ai genitori, familiari e pubblico in genere di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola.
Si vieta altresì al personale scolastico, in presenza degli alunni, di fumare nei cortili e comunque all'interno del perimetro di pertinenza della scuola e di non buttare i mozziconi a terra in quanto potenzialmente pericolosi, soprattutto per i bambini più piccoli che potrebbero ingerirli.
Per quanto attiene l'osservanza del divieto di fumo nell'istituzione scolastica si rimanda all'apposito regolamento approvato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

TITOLO SESTO - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

ART. 51. NORME GENERALI: ORARI DI INGRESSO E DI USCITA DEGLI ALUNNI

a) Gli alunni devono rispettare gli orari di ingresso e di uscita a scuola che risultano differenziati per segmento e per Comune come di seguito specificati:

Segmento	Settore	Inizio lezioni	Fine lezioni
PRIMARIA	Tempo normale	8,30	14,00 tutti i giorni tranne il martedì ore 13,30
PRIMARIA	Tempo pieno Tutte le classi	8,30	16,30
INFANZIA		8,00	16,00

ART. 52 - NORME SPECIFICHE PER L'ENTRATA DEGLI ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'accoglienza e la dimissione dei bambini della scuola dell'infanzia avvengono nelle aule o nelle zone comuni, secondo gli orari annualmente definiti e pubblicati. I genitori degli alunni (o altre persone a loro delegate per iscritto) possono accedere all'interno dell'edificio negli orari stabiliti per l'ingresso o per ritirarli al termine delle attività educative, trattenendosi il tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da evitare il sovraffollamento e non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il cancello d'ingresso rimane chiuso e viene aperto dai collaboratori scolastici al bisogno.
E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. Qualora l'alunno non venga ritirato i docenti sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie ed in caso di consuetudine a comunicarlo al Dirigente Scolastico che convocherà la famiglia.
Oltre a quanto previsto dall'art. 37: si precisa quanto segue
a) Solo per la scuola dell'Infanzia di gli alunni sono accolti a scuola dalle ore 8,00 alle ore 9,00 accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi, previa sottoscrizione di apposito modulo ed allegato di copia dei documenti identificativi. Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni dedicando loro tutte le attenzioni di cui hanno bisogno .

b) Gli alunni che utilizzano quotidianamente il SCT devono essere raggruppati ed accompagnati direttamente negli atrii delle scuole dagli assistenti comunali che avranno anche cura di affidarli ai collaboratori scolastici in servizio.

SCUOLA PRIMARIA

Fra gli obblighi di servizio del **personale docente** vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro congedo o affidamento ai genitori o persona delegata.

Ai docenti è richiesta **la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni** che al termine, gli insegnanti accompagneranno gli alunni della propria classe dall'ingresso alle aule e viceversa. Gli alunni privi di sorveglianza non possono attendere gli insegnanti nelle aule, né l'insegnante può lasciare un gruppo senza sorveglianza per recarsi nell'atrio ad accogliere una parte della classe: come pure gli alunni non possono recarsi da soli nelle aule.
Si ricorda che è necessario il controllo degli allievi all'uscita, i quali, devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, all'autista del pulmino o alla persona addetta al servizio di vigilanza; con la collaborazione dei collaboratori scolastici i bambini devono essere accompagnati al pulmino. Gli alunni vanno quindi sempre accompagnati fino alla porta/cancello o al pulmino.
Anche il personale ausiliario, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.
I collaboratori scolastici svolgono adeguata vigilanza all'interno dell'edificio (nelle aule in caso di necessità, nei corridoi) e all'esterno nei cortili, provvedendo a tenere chiusi i cancelli, laddove presenti. Inoltre svolgono adeguata vigilanza degli alunni presenti a scuola prima dell'arrivo degli insegnanti al mattino, durante l'ingresso e l'uscita degli alunni e dopo l'uscita degli stessi ove necessario, anche aiutando gli insegnanti.

- Alle 8,25 gli insegnanti aspettano gli alunni nell'atrio, avendo cura di radunare i bambini frequentanti il pre-scuola.
- Non è consentito agli alunni che non sono iscritti al pre-scuola accedere al cortile della scuola o all'edificio scolastico prima dell'orario indicato 8.25.
- I genitori degli alunni non possono, di norma, accedere all'interno dell'edificio scolastico per accompagnare l'alunno.
- Gli alunni che si trovano nel cortile in orario extrascolastico sono sotto la responsabilità dei genitori.
- Nessun alunno può entrare in aula senza l'insegnante.
- Le porte sono sorvegliate dai collaboratori scolastici negli orari di ingresso ed uscita degli alunni; appena terminato l'ingresso, le porte devono rimanere chiuse, come pure i cancelli: ai collaboratori scolastici spetta la custodia delle porte e dei cancelli, e la dovuta sorveglianza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o che entrino persone non autorizzate.
- E' fatto divieto a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica – o a quella comunale - di accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico
- Dopo l'inizio delle lezioni gli accessi alla scuola rimangono chiusi e direttamente vigilati dal personale.
- All'**uscita** i docenti accompagnano gli alunni al portone/cancello d'ingresso e li consegnano ai genitori o a persona da loro delegata (in forma scritta) aspettandoli nei punti predisposti
- E' necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio per evitare che il docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che gli alunni siano stati ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattare telefonicamente le famiglie. Se diventa una consuetudine, se ne deve dare comunicazione al Dirigente Scolastico che convoca la famiglia.
- E' possibile usufruire del servizio di post-scuola, gestito da personale esterno nei locali scolastici; i genitori debbono aderirvi in forma scritta, tramite i Comitati genitori.
- E' opportuno che i genitori non entrino nel cortile della scuola e non si trattengano oltre il

tempo strettamente necessario a ritirare il proprio bambino, in modo da non ostacolare le operazioni di affido degli altri alunni.

Si ribadisce quanto segue

a) Gli alunni della scuola primaria entrano a scuola dal cancello/portone principale di ciascuna sede. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

I signori genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino davanti ai portoni di ingresso che comunque devono essere lasciati liberi celermente per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al DS, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

b) I signori docenti attendono nelle aule scolastiche gli alunni delle proprie classi almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, i collaboratori scolastici dislocati negli atrii all'ingresso e nei vari piani degli edifici vigileranno affinché gli alunni raggiungano ordinatamente le proprie aule.

NORME COMUNI AI DUE SEGMENTI SCOLASTICI

a) L'Istituzione Scolastica consente agli alunni in anticipo di sostare nel cortile e/o spazi antistanti della scuola ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi le famiglie non possono esimersi dall'essere comunque responsabili della tutela dei loro figli fino a che no entrino nei locali scolastici, La responsabilità resta dei genitori fino all'inizio delle lezioni antimeridiane.

b) I signori genitori (ovvero i loro delegati) sono comunque tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

c) Gli alunni in ritardo lieve (3-5 minuti), purché non abituale, vengono accolti senza riserve.

d) I signori genitori che occasionalmente accompagnano a scuola i propri figli dopo gli orari sopra indicati a causa di qualche imprevisto dovranno apporre la propria firma nell'apposito registro tenuto dai Responsabili di Plesso.

e) Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati agli insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il Responsabile di Plesso) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

f) E' compito dei collaboratori scolastici vigilare sugli alunni , all'interno degli edifici, lungo i corridoi e le scale che conducono alle aule.

I collaboratori scolastici segnaleranno immediatamente al docente in servizio durante la prima ora di lezione qualunque comportamento scorretto degli studenti.

g) I Docenti hanno l'obbligo di essere presenti in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli studenti e registrare le assenze, iniziando le attività didattiche all'orario indicato all'art. 37.

h) I cancelli di ingresso dovranno essere chiusi subito dopo il suono della campanella che segnala l'inizio delle lezioni.

i) In tutti i casi in cui i signori genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche– sono costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30, apponendo la propria firma nell'apposito registro tenuto dai Responsabili di plesso.

In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno comunque essere informati preventivamente del ritardo anche per consentire di includere l'alunno tra coloro che devono pranzare a scuola.

A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per gli alunni presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

l) In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici non solo coadiuvano gli insegnanti, ma svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza orientando i genitori con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

m) Se necessario, i collaboratori scolastici devono intervenire per invitare cortesemente i signori

genitori a rispettare le regole che la scuola si è data (lasciare gli ombrelli all'ingresso, non sostare oltre il necessario negli spazi comuni, ecc.).

n) Alle ore 9.00 il cancello/portone principale della scuola dovrà comunque essere chiuso. Per gli alunni che utilizzano il Servizio Comunale di Trasporto (SCT) si cercherà di tenere conto dell'eventuale ritardo degli stessi ricollegato esclusivamente allo scuolabus .

ART. 53 –NORME SPECIFICHE PER L'USCITA ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

a) L'uscita degli alunni di scuola dell'infanzia avviene secondo gli orari di cui all'art. 51. Dopo il termine dell'orario scolastico non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico (salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti) ovvero negli spazi antistanti.

I collaboratori scolastici hanno comunque l'obbligo di chiudere il cancello/portone della scuola cinque minuti dopo la fine dell'orario scolastico.

b) Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello scuolabus a cura dei collaboratori scolastici.

SCUOLA PRIMARIA

a) I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

b) Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.

c) Al momento dell'uscita, i genitori (o le persone da loro delegate) attenderanno i bambini negli spazi antistanti i cancelli, senza ostruire questi ultimi per agevolare il deflusso degli alunni. Salvo che non abbiano fissato un colloquio con le insegnanti, i signori genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nei vialetti di ingresso degli edifici scolastici. **d)**Gli alunni che fruiscono del SCT vengono affidati all'assistente dello Scuolabus a cura dei cc.ss.

e) Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i signori genitori (ovvero i nonni o una persona di loro fiducia)hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita. Nel caso in cui alcuni genitori – soprattutto quelli degli alunni più grandi – ritengano che i loro figli possano tornare autonomamente a casa avranno cura di formalizzare questa loro decisione attraverso la compilazione dell'apposito modulo di convenzione concordata fornito all'inizio dell'anno scolastico e in possesso degli insegnanti di classe.

Per quanto attiene invece l'uscita degli alunni più piccoli, è auspicabile la più ampia collaborazione informativa tra genitori e docenti, ferma restando la responsabilità delle famiglie di organizzarsi in modo che i bambini e le bambine siano accolti all'uscita da persone a loro note.

Sia i genitori che i docenti condividono la responsabilità di informare/educare i bambini a rientrare immediatamente nel front-office nel caso in cui non incontrino all'uscita la persona che loro attendono. In tali casi, sia l'insegnante interessato che i collaboratori scolastici si prenderanno cura del bambino o della bambina contattandone immediatamente la famiglia.

NORME COMUNI AI DUE SEGMENTI DEL I° CICLO

a) Le uscite anticipate sono eccezionalmente consentite per improrogabili esigenze familiari o per visite mediche.

In tutti i casi in cui è possibile, gli insegnanti dovranno essere informate preventivamente dell'uscita anticipata ed hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone dagli stessi delegate.

b) Nel caso di uscite anticipate, il genitore dovrà personalmente prendere il figlio oppure allegare alla richiesta di uscita anticipata una delega scritta nell'apposito modulo che contenga i dati della persona autorizzata la quale dovrà comunque essere munita di un documento di identità.

c) Per delegare altre persone (anche i nonni) a ritirare i propri figli da scuola i signori genitori devono compilare il modulo apposito disponibile presso ogni sede scolastica, avendo cura di

informare la persona delegata che le insegnanti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo che deve essere consegnato alle insegnanti.

d) L'Istituzione Scolastica consente agli alunni che attendono i genitori e/o lo scuolabus di sostare nel cortile e/o spazi antistanti della scuola, ma non potrà assicurare alcuna vigilanza quindi la responsabilità resta dei genitori dopo la fine delle lezioni antimeridiane e pomeridiane e, comunque, dopo la fine delle attività extracurricolari.

ART. 54. INTERVALLO E CAMBIO DELL'ORA

SCUOLA DELL'INFANZIA

L'intervallo viene di volta in volta effettuato sulla base delle esigenze dei bambini frequentanti la singola sezione.

SCUOLA PRIMARIA

a) L'intervallo si svolge dalle ore 10,40 alle ore 11,00 e non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso :

b) Durante l'intervallo gli alunni e le alunne possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

b) Durante il cambio d'insegnante, gli alunni devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimando ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I cc.ss. hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'insegnante e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

ART. 55. INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Equilibrio fasce d'età con inserimento graduale e flessibile per gli alunni che non hanno raggiunto il controllo sfinterico in accordo con le famiglie.
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o con difficoltà di apprendimento

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Scelta del tempo scuola
- Equilibrio numerico fra le classi (nel rispetto della capienza dell'aula)
- Provenienza scuola infanzia
- Equilibrio maschi e femmine

- Presenza di alunni con disabilità
- Alunni con difficoltà di comportamento e/o di apprendimento
- Richiesta della famiglia in merito alla scelta di un compagno

a) Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino avendo anche riguardo per le esigenze lavorative dei genitori medesimi.
b) Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso ed uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati nell'art. 37.
c) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

d) SCUOLA PRIMARIA
a) Gli alunni delle prime classi, durante la prima settimana di ciascun anno scolastico, frequenteranno le lezioni con un orario che si avvicina gradualmente a quello regolamentare.
b) Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per gli alunni e le alunne che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico, indipendentemente dalla classe che frequentano.

ART. 56. FREQUENZA TURNO ANTIMERIDIANO

a) Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare l'orario di cui all'art. 37:
b) Formulando apposita richiesta al dirigente scolastico i signori genitori potranno ottenere di ampliare la frequenza al turno pomeridiano anche durante l'anno scolastico. Il Dirigente provvederà all'accoglimento della detta istanza, in assenza di problemi ostativi di natura didattica e/o organizzativa.

ART. 57 VIGILANZA

a) Per l'intera durata di ogni giornata scolastica, i docenti e i collaboratori scolastici– nell'ambito delle rispettive competenze e sempre in pieno accordo fra loro – devono attivare tutte le strategie necessarie per esercitare una costante vigilanza sugli alunni la cui incolumità fisica deve essere considerata un valore assoluto.
b) Ciascun docente deve avere costantemente sotto controllo tutti gli alunni della propria sezione/classe o del proprio gruppo laboratoriale ovvero del proprio corso facoltativo. Pertanto – salvo casi assolutamente eccezionali – nessun docente può abbandonare, nemmeno temporaneamente, l'aula ovvero qualunque altro luogo dove si svolge l'attività didattica senza prima aver delegato ad altra persona adulta la vigilanza dei propri alunni. La vigilanza sugli alunni è un obbligo di servizio che si estende anche ai docenti esterni a cui è affidata la conduzione di eventuali corsi facoltativi pomeridiani.

Allorquando sono organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni/classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
Nei casi in cui sono realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità fisica e psichica degli alunni.
La norma regolamentare appena enunciata dovrà essere adattata alla particolare natura dei progetti formativi che prevedono l'intervento di psicologi consulenti dell'Istituto.
Allorquando sono programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
c) Nella fase di progettazione delle attività educative e didattiche gli insegnanti devono attentamente considerare tutte le variabili che interferiscono con l'obbligo di tutelare in via

prioritaria l'incolumità fisica e l'integrità psichica degli alunni, assumendo quindi ogni iniziativa/decisione che elimini o riduca ragionevolmente i fattori di rischio.

L'obbligo di cui si discorre non solo non si attenua, ma anzi si rinforza in occasione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione degli alunni.

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione degli alunni, con particolare riguardo ai bambini della scuola dell'infanzia e della primaria, solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

E' fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

d) Fermo restando l'obbligo da parte della scuola di mettere a disposizione degli studenti sussidi e materiali didattici conformi a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, la stessa responsabilità compete alle famiglie che avranno cura di fornire ai propri figli materiali e attrezzature necessarie per l'attività scolastica che rispettino tutti gli standard di sicurezza.

I docenti vigileranno sul rispetto della norma di cui si è appena detto e – se dovessero ad esempio constatare che uno studente possiede od usa forbici a lama lunga e con punte non arrotondate – provvederanno all'immediata requisizione dell'oggetto per restituirlo anche personalmente ai genitori interessati, invitandoli a vigilare più efficacemente sulla sicurezza dei materiali dati in uso ai loro figli.

L'intera procedura andrà registrata sull'apposito modulo relativo alla temporanea requisizione di oggetti materiali pericolosi e non consentiti.

e) Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. In particolare, i signori genitori eviteranno di fare indossare quotidianamente ai propri figli oggetti di particolare valore ovvero occhiali da vista che non siano strutturati con materiali antiurto e con lenti infrangibili. A riguardo, si sottolinea anche che gli alunni che non possono evitare di indossare gli occhiali da vista durante le attività motorie e/o sportive dovranno adottare accorgimenti che impediscano agli occhiali di cadere. Qualora invece gli interessati possano svolgere le attività senza gli occhiali da vista, avranno cura di riporli in custodie rigide e non invece su banchi/tavoli/panchine.

In particolare per la scuola dell'infanzia, , i genitori eviteranno di portare a scuola giocattoli senza un preventivo accordo con gli insegnanti

E' assolutamente sconsigliabile che gli alunni abbiano quotidianamente con loro quantità rilevanti di denaro rispetto alla cui efficace custodia o sensato utilizzo la scuola non ha e non si assume alcuna responsabilità.

f) Il personale ausiliario – oltre che collaborare attivamente con i docenti – ha responsabilità dirette e specifiche sulla vigilanza degli alunni durante le fasi di ingresso e di uscita sia quando è chiamato a sostituire per brevi periodi una insegnante che deve eccezionalmente allontanarsi dall'aula ovvero nei momenti in cui gli alunni utilizzano i servizi igienici esterni alle aule sia infine durante l'intervallo e i cambi dell'ora.

I cc.ss. hanno l'obbligo specifico di sorvegliare e presidiare i servizi igienici riservati agli alunni.

g) In caso di malessere degli studenti, il docente in servizio attiva immediatamente i cc.ss. (ovvero il personale di segreteria) perché provvedano ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata, per l'eventuale ritiro anticipato dello studente indisposto. Anche per quanto sopra, i genitori sono obbligati a comunicare formalmente i recapiti telefonici delle persone da contattare in caso di necessità sia ai docenti di classe, sia alla Segreteria dell'Istituto**.** La comunicazione dovrà essere formalmente aggiornata tutte le volte che intervengono variazioni.

ART. 58 – FESTE DI COMPLEANNO E FESTIVITA' VARIE

Tenuto conto dell'età degli alunni frequentanti questo ordine di scuola e della valenza anche relazionale e sociale ricollegata al festeggiamento nella propria classe del compleanno, in

conformità della normativa vigente in materia e alle direttive comunitarie , gli alunni potranno festeggiare in classe il compleanno, previa autorizzazione con congruo anticipo del dirigente scolastico o di un suo delegato nonché dell'insegnante del giorno/ora, portando solo ed esclusivamente prodotti confezionati/sigillati ovvero provenienti da laboratori con certificazione HACCP.

In ogni caso, il festeggiamento del compleanno dell'alunno non deve superare la durata di un' ora e non deve determinare turbamento e/o disturbo delle regolari attività didattiche delle altri classi, pertanto è esclusa la presenza dei genitori durante l'ora di festeggiamento

Nell'ipotesi in cui nella classe dovessero essere presenti alunni con problemi di allergie/intolleranze alimentari si potrà festeggiare solo ed esclusivamente se per l'alunno in questione possa essere approntato un cibo che non gli arrechi disturbi e che, comunque, sia privo di contaminazioni.

In ogni caso i genitori provvederanno a sottoscrivere il modulo di autorizzazione alla partecipazione del proprio figlio a tali eventi, che sarà distribuito ad inizio di anno scolastico.

Per quanto riguarda le festività di Natale, Pasqua, Carnevale i docenti prenderanno accordi con i rappresentanti dei genitori per l'organizzazione e così come per i compleanni è esclusa la presenza in classe o per altre attività all'interno della scuola.

ART. 59. ASSENZE

In particolare, le assenze vengono disciplinate in modo differenziato per i singoli segmenti:

PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione/classe le presenze degli alunni.

b) Avuto riguardo per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata (quelle cioè che non superano i cinque giorni) possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Le assenze più lunghe invece devono essere mediante presentazione di certificazione pediatrica attestante l'avvenuta guarigione.

Nei casi in cui l'assenza è prolungata per esigenze familiari, i genitori avvertiranno preventivamente le insegnanti.

c) Se un alunno rimane assente per più di trenta giorni consecutivi senza alcuna formale giustificazione da parte dei genitori, perde il diritto alla frequenza e viene depennato dal registro degli iscritti.

PER LA SCUOLA PRIMARIA

a) I docenti annotano quotidianamente sul registro elettronico le assenze degli alunni e segnaleranno al DS o all'OPT i casi in cui si verifichino assenze frequenti e prolungate.

b) Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario. Se le assenze dovessero protrarsi per più di cinque giorni consecutivi, gli alunni possono attestante l'avvenuta guarigione rientrare previa presentazione di documentazione pediatrica attestante l'avvenuta guarigione.

Nei casi in cui un periodo di assenza viene giustificato da esigenze familiari, è opportuno che i genitori avvertano preventivamente le insegnanti.

c) A garanzia dell'art 31 della Convenzione sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza, ratificata dallo Stato Italiano con la legge 176/1991 che recita "…diritto al riposo e al tempo libero, a dedicarsi al gioco e ad attività ricreative proprie della sua età…" è opportuno che i docenti si attengano alle seguenti indicazioni:

A. I docenti che decidano di assegnare i compiti a casa si impegnano a correggerli tutti e a tutti, altrimenti non avrebbe senso farli.
B. i compiti svolti a casa non bisogna assegnare nessun voto in quanto il docente non può sapere come e da chi siano stati svolti.
C. I compiti non fatti non possono essere recuperati sacrificando la ricreazione che per nessun

motivo, deve essere ridotta o annullata, in quanto gli alunni ne hanno bisogno e diritto.

D. I compiti non svolti durante il periodo di assenza, esempio per malattia, non vanno recuperati.
E. Nelle classi a tempo pieno non si assegnano compiti in quanto le attività didattiche devono esaurirsi nell'ambito delle 8 ore scolastiche.
F. Non devono essere assegnati compiti nel fine settimana e durante il periodo di vacanza o sospensione delle lezioni.

NORME COMUNI AI DUE SEGMENTI DEL I° CICLO

a) Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
Ferma restando la validità del principio appena enunciato, la scuola può eccezionalmente decidere di accogliere uno studente al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. Per concretizzare questa possibilità, i genitori interessati presenteranno formale richiesta al Ds corredandola con una certificazione medica che espliciti il parere favorevole alla frequenza scolastica e con una loro dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla frequenza scolastica dello studente infortunato. Il DS accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza. Nelle situazioni di cui si sta discorrendo, i collaboratori scolastici presteranno agli studenti/esse interessati tutte le attenzioni e tutta la collaborazione necessarie.
b) Le assenze per malattia dovranno essere giustificati con il certificato medico se la durata dell'assenza è pari o superiore a 5 giorni. Detto certificato medico è necessario in caso di assenze dovute a malattia infettiva al fine di evitare l'eventuale diffusione della malattia nella scuola.

ART. 60. SERVIZIO MENSA

SCUOLA DELL'INFANZIA

a) I bambini – sotto l'attenta sorveglianza delle insegnanti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare; avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale

SCUOLA PRIMARIA

I bambini della scuola primaria si recheranno nei vari plessi nelle aule adibite a refettorio sotto la costante vigilanza dei docenti in servizio che li sorveglieranno per tutta la durata del pranzo.

NORME COMUNI AI DUE SEGMENTI DEL I° CICLO

a) Gli alunni che fruiscono della mensa dovranno comportarsi in modo civile ed educato, evitando atteggiamenti poco rispettosi nei confronti delle persone e delle cose (cibo incluso), lasciando per quanto possibile i refettori in ordine.
b) Gli alunni verranno accompagnati fino all'ingresso dei refettori dai docenti in servizio nell'ultima ora di lezione. La vigilanza degli alunni durante la pausa-mensa compete ai docenti ed ai cc. ss. assegnati al servizio in questione.
c) Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e – per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso per quanto attiene la qualità dei cibi, i tempi di somministrazione, l'igiene e la pulizia delle apparecchiature e dei refettori, ecc.
d) L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori. Per definire i menù e formulare pareri e proposte sulla gestione del servizio, l'Amministrazione Comunale può costituire annualmente la Commissione

mensa con la partecipazione di genitori volontari.
I membri della Commissione non sono però autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, dovendo interloquire solo con l'Amministrazione Comunale competente ed eventualmente con il Dirigente Scolastico.

e) Nel caso in cui i docenti ovvero il personale ausiliario dovesse riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Scuola del Comune di competenza ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio. Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

f) I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali, segnalando eventuali intolleranze/allergie alimentari negli appositi moduli compilati a cura dei coordinatori all'inizio dell'a.s.. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

g) In via del tutto eccezionale il dirigente scolastico potrà autorizzare gli alunni che hanno scelto il tempo pieno/prolungato ad essere esonerati dall'ora di mensa, previa apposita richiesta dei genitori documentata con idonea certificazione medica.

h) Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita durante la refezione scolastica la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

ART. 61. NORME COMPORTAMENTALI

1.ALUNNI

SCUOLA DELL'INFANZIA

Avuto riguardo per la particolare natura del primo ciclo e per l'età dei bambini/alunni che la frequentano, l'obiettivo di costruire un clima educativo saldamente fondato sulle regole della convivenza civile è da considerare irrinunciabile.

A tal fine, i signori docenti non mancheranno di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario concordare con il DS la procedura per attivare i Servizi Socio- Sanitari territoriali.

SCUOLA PRIMARIA

a) Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale.

Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

Pertanto, gli alunni devono essere formati sia dalla scuola che dalla famiglia a capire che sono soggetti di **diritti** e di **doveri** dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa:

- **Hanno diritto** ad una formazione e ad un istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- **Hanno diritto** al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- **Hanno diritto** ad una valutazione trasparente e tempestiva e soprattutto formativa.
- **Hanno diritto** a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.

- **Hanno il dovere** di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle regole della civile convivenza che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.
- **Hanno il dovere** di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- **Hanno il dovere** di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa.
- **Hanno il dovere** di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.

b) Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.

c) I **comportamenti scorretti** degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Nei casi in cui il livello di intervento di cui si è appena detto non produce effetti significativi, è necessario informare il DS che valuterà se avviare la procedura per attivare i Servizi Socio-Sanitari territoriali.

2.GENITORI

a) I signori genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

Ove dovesse accadere che un genitore (o comunque un adulto presente a scuola) assuma nei confronti dei docenti o dei cc.ss. atteggiamenti irrispettosi o ingiuriosi o persino aggressivi,gli operatori scolastici provvederanno ad informare il Dirigente e, nei casi più gravi, chiederanno direttamente l'intervento delle locali forze di Polizia.

b) I genitori, convocati tramite diario o lettera da un docente ovvero dal DS, avranno cura di presentarsi a scuola rispettando i tempi indicati nella convocazione.

c) Si raccomanda ai signori genitori di presenziare alle riunioni di classe e/o ai colloqui con i docenti senza i propri figli, a meno che non sia stata richiesta espressamente la loro presenza.

d) Dopo il termine delle lezioni, ai signori genitori non è consentito accedere alle aule per recuperare materiale scolastico dimenticato dai propri figli o attardarsi in discussioni e attività che esulano dalla vita scolastica.

e) I genitori possono segnalare al DS – anche in via riservata – fatti, eventi o situazioni che possano turbare la serenità della vita scolastica e l'integrità degli alunni in quanto persone.

f) I signori genitori adeguano comunque i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie esplicitato nel POF dell'Istituto.

1. Docenti

I signori docenti hanno il dovere di rispettare il Regolamento di Istituto, le direttive del DS e tutte le norme che disciplinano il servizio scolastico, adeguando i propri comportamenti : al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, allegato al CCNL/Scuola del 29/11/2007 al Codice Deontologico che è parte integrante e qualificante del POF dell'Istituto.

ART. 62 – SUSSIDI DIDATTICI

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la

piena efficienza dei sussidi.

ART. 63 – DIRITTO D'AUTORE

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

ART. 64 – STRUTTURE AUDIOVISIVE

La prenotazione per l'utilizzazione delle strutture audiovisive dovrà avvenire in base alla programmazione delle attività del docente e di più docenti. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. **Art. 54 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, casse acustiche, impianti di amplificazione, ecc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre

sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 65 - BIBLIOTECA

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3 Il Responsabile della Mediateca e della biblioteca ha il compito di sovraintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca e alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro cartaceo/elettronico.
8 Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

ART. 66 – USO DEGLI STRUMENTI DI SCRITTURA E DUPLICAZIONE

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. Nella scuola è provvista di macchina fotocopiatrice ed una macchina cicostile alla quale sono addetti specifici operatori.
3. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

TITOLO SETTIMO - ACCESSO DEL PUBBLICO

ART. 67. – ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI SCOLASTICI

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
5. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento

TITOLO OTTAVO - CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

ART. 68. - ACCESSO E SOSTA

1. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap motori per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. I mezzi autorizzati devono procedere a passo d'uomo e con prudenza poiché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
3. In casi di emergenza, per comportamenti imprudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
8. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con la massima prudenza.

TITOLO NONO - TUTELA DEI DATI PERSONALI

ART. 69 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI

1. Secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") il trattamento dei dati personali è effettuato nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. A tal riguardo anche le scuole sono chiamate ad adeguarsi al **GDPR** e al **D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101,** entrato in vigore lo scorso 19 settembre ed intervenuto ad incidere sul Codice privacy. La necessità è quella di rivedere l'**organizzazione delle attività, non semplicemente in termini**

formali – attraverso un adeguamento documentale – quanto, piuttosto, a realizzare una rivoluzione culturale all’interno di molte prassi.

I trattamenti dei dati sono effettuati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola. Si considerano di rilevante interesse pubblico nell’ambito delle attività che la legge demanda ad un soggetto pubblico, le finalità socio assistenziali con particolare riferimento a:

- interventi di sostegno psico-sociale e di formazione in favore di giovani o di altri soggetti che versano in condizioni di disagio sociale, economico o familiare;
- concernenti la gestione di mense scolastiche o la fornitura di sussidi, contributi e materiale didattico.

Per il trattamento dei dati sensibili cioè le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, particolarmente importanti sono:

1• i **dati che permettono l'identificazione diretta** - come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. - e i **dati che permettono l'identificazione indiretta**, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa);

2. • i **dati rientranti in particolari categorie**: si tratta dei dati c.d. *"sensibili"*, cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il **Regolamento (UE) 2016/679** (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i **dati genetici,** i **dati biometrici** e quelli relativi all'**orientamento sessuale**;

3. • i **dati relativi a condanne penali e reati**: si tratta dei dati c.d. *"giudiziari"*, cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il **Regolamento (UE) 2016/679** (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

4. Con l'evoluzione delle nuove tecnologie, **altri dati personali** hanno assunto un ruolo significativo, come **quelli relativi alle comunicazioni elettroniche** (via Internet o telefono) e **quelli che consentono la geolocalizzazione**, fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti.

5. **LE PARTI IN GIOCO**

6. **Interessato** è la persona fisica alla quale si riferiscono i dati personali. Quindi, se un trattamento riguarda, ad esempio, l'indirizzo, il codice fiscale, ecc. di Mario Rossi, questa persona è l''interessato'' (articolo 4, paragrafo 1, punto 1), del **Regolamento UE 2016/679**);

7. **Titolare** è la persona fisica, l'ente pubblico che adotta le decisioni sugli scopi e sulle modalità del trattamento (articolo 4, paragrafo 1, punto 7), del **Regolamento UE 2016/679**);

8. **Responsabile** è la persona fisica o giuridica alla quale il titolare richiede di eseguire per suo conto specifici e definiti compiti di gestione e controllo per suo conto del trattamento dei dati (articolo 4, paragrafo 1, punto 8), del **Regolamento UE 2016/679**). Il Regolamento medesimo ha introdotto la possibilità che un responsabile possa, a sua volta e secondo determinate condizioni, designare un altro soggetto c.d. *"sub-responsabile"* (articolo 28, paragrafo 2).

9. l’Istituzione Scolastica non hanno l’obbligo di ottenere il consenso degli studenti e delle loro famiglie – se minorenni – per il trattamento dei loro dati personali, ma devono comunque informarli adeguatamente circa quali dati vengono raccolti e come sono utilizzati. I dati possono essere trattati solo per le specifiche finalità istituzionali, nonché per gli scopi espressamente previsti dalla normativa di settore, ma non per scopi ulteriori o diversi. I dati sensibili (quelli, cioè, che riguardano il credo religioso, le origini razziali ed etniche, lo stato di salute, le convinzioni politiche) e quelli giudiziari (per i soggetti sottoposti a detenzione o protezione) richiedono un livello di riservatezza maggiore. Il loro utilizzo – dopo che ne sia stata verificata correttezza e completezza – è lecito solo se pertinente e necessario rispetto alle finalità pubbliche perseguite.

Il Garante ha ritenuto utile fornire chiarimenti sulla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno delle scuole, anche allo scopo di sviluppare nella comunita scolastica (che include alunni, famiglie e personale della scuola) una sempre maggiore consapevolezza dei propri diritti e doveri.

Temi in classe
Non lede la privacy l'insegnante che assegna ai propri alunni lo svolgimento di temi in classe riguardanti il loro mondo personale. Sta invece nella sensibilità dell'insegnante, nel momento in cui gli elaborati vengono letti in classe, trovare l'equilibrio tra esigenze didattiche e tutela della riservatezza, specialmente se si tratta di argomenti delicati.

Cellulari e tablet
L'uso di cellulari e smartphone è in genere consentito per fini strettamente personali, ad esempio per registrare le lezioni, e sempre nel rispetto delle persone. Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone puo far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati. Stesse cautele vanno previste per l'uso dei tablet, se usati a fini di registrazione e non soltanto per fini didattici o per consultare in classe libri elettronici e testi on line.

Recite e gite scolastiche
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 a fini personali e destinati ad un ambito familiare o amicale; nel caso in cui si intenda pubblicarle o diffonderle in rete, anche sui social network, è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nei video o nelle foto.

Retta e servizio mensa
E' illecito pubblicare sul sito della scuola il nome e cognome degli studenti i cui genitori sono in ritardo nel pagamento della retta o del servizio mensa. Lo stesso vale per gli studenti che usufruiscono gratuitamente del servizio mensa in quanto appartenenti a famiglie con reddito minimo o a fasce deboli. Gli avvisi onLine devono avere carattere generale, mentre le comunicazioni indirizzate alle singole persone, devono essere a carattere individuale. A salvaguardia della trasparenza sulla gestione delle risorse scolastiche, restano ferme le regole sull'accesso ai documenti amministrativi da parte delle persone interessate.

Telecamere
Si possono in generale installare telecamere all'interno degli istituti scolastici, ma devono funzionare solo negli orari di chiusura degli istituti e la loro presenza deve essere segnalata con cartelli. Se le riprese riguardano l'esterno della scuola, l'angolo visuale delle telecamere deve essere opportunamente delimitato. Le immagini registrare devono essere cancellate in generale dopo 24 ore.

Questionari per attività di ricerca
L'attività di ricerca con la raccolta di informazioni personali tramite questionari da sottoporre agli studenti e consentita solo se ragazzi e genitori sono stati prima informati sugli scopi delle ricerca, le modalità del trattamento e le misure di sicurezza adottate. Gli studenti e i genitori devono essere lasciati liberi di non aderire all'iniziativa.

Iscrizione e registri onLine, pagella elettronica
In attesa di poter esprimere il previsto parere sui provvedimenti attuativi del Ministero dell'istruzione riguardo all'iscrizione onLine degli studenti, all'adozione dei registri onLine e alla consultazione della pagella via web, il Garante auspica l'adozione di adeguate misure di sicurezza a protezione dei dati.

Voti, scrutini, esami di Stato
I voti dei compiti in classe e delle interrogazioni, gli esiti degli scrutini sono pubblici. Le informazioni sul rendimento scolastico sono soggette ad un regime di trasparenza e il regime della loro conoscibilità è stabilito dal Ministero dell'istruzione. E' necessario pero, nel pubblicare voti degli scrutini e degli esami nei tabelloni, che l'istituto eviti di fornire, anche indirettamente, informazioni sulle condizioni di salute degli studenti: il riferimento alle "prove differenziate" sostenute dagli studenti portatori di handicap, ad esempio, non va inserito nei tabelloni, ma deve essere indicato solamente nell'attestazione da rilasciare allo studente.

Trattamento dei dati personali
Le scuole devono rendere noti alle famiglie attraverso un'adeguata informativa, i dati che raccolgono e le modalità di utilizzo degli stessi. Spesso le scuole utilizzano nella loro attività quotidiana dati delicati - come quelli riguardanti le origini etniche, le convinzioni religiose, lo stato di salute - anche per fornire semplici servizi, come ad esempio la mensa. E' bene ricordare che, nel trattare queste categorie di informazioni, gli istituti scolastici devono porre estrema cautela, in conformità al regolamento sui dati sensibili, adottato dal Ministero dell'istruzione. Famiglie e studenti hanno diritto di conoscere quali informazioni sono trattate dall'istituto scolastico, farle rettificare se inesatte, incomplete o non aggiornate.

- Diritto di accesso ai dati;
- Diritto di richiedere e vedere effettuate correzioni o modifiche ai dati;
- Diritto di richiedere e ottenere la cancellazione dei dati illecitamente trattati.

10. La scuola può partecipare ad iniziative promosse dall'ASL o da altre strutture sanitarie autorizzate, volte alla promozione della salute, all'accertamento preventivo di patologie, incluse le predisposizioni di natura genetica, ad indagini epidemiologiche ecc, a favore degli alunni edel personale della scuola. In tal caso i dati sensibili sono quelli atti a rivelare lo stato di salute; i trattamenti eseguibili consistono nella raccolta, registrazione e trasmissione dei dati in parola ai soggetti autorizzati al trattamento finale.
11. La partecipazione degli alunni alle predette iniziative è consentita unicamente alle seguenti condizioni:

- Informativa specifica rivolta ai genitori/affidatari;
- Autorizzazione da parte dei genitori/affidatari.

ART. 70. - ACCESSO AGLI ATTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. Tutto il personale della scuola è vincolato dall'obbligo di tutela dei dati personali trattati nell'ambito delle attività didattiche, amministrative e di servizio.
2. A chiunque ne abbia interesse concreto, diretto ed attuale è garantito l'accesso ai documenti scolastici nei termini e nei limiti deve essere motivato nell'istanza di richiesta; l'accesso viene

negato in assenza di motivazione o in caso di motivazioni non

valide.

REGOLAMENTAZIONE ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza formale di accesso, se consegnata personalmente dall'interessato, verrà presentata all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente; l'ufficio competente apporrà il timbro con la data di presentazione, data della quale decorrerà il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (

D.P.R. 352/92, art. 4 comma 5). **Le istanze devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale, diretto, concreto ed attuale.**

Relativamente al sussistere dell'interesse personale si precisa che lo stesso non può essere individuato nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto

alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. **Per questo motivo non sarà consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data agli atti della scuola, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Per le richieste pervenute a mezzo del servizio postale, la data di presentazione sarà quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale ultimo provvederà ad inoltrare all'interessato che ne abbia fatto richiesto il riscontro dell'istanza.

Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Nel caso di richiesta irregolare o incompleta l'ufficio competente, entro dieci giorni, dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo per accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente della richiesta regolarizzata o completata.

Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a questo ultimo.

Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso.

All'atto della presentazione dell'istanza di accesso i richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che eserciteranno lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), tale titolo consisterà in un atto di delega all'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata a norma dell'art. 20 L. 15/1968.

Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio completa della sede cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.

Considerato l'interesse dell'Amministrazione a dimostrare il rispetto dei termini previsti dalla

normativa, le comunicazioni agli interessati relative all'accoglimento al rifiuto alla limitazione o al differimento dell'accesso avverranno tramite lettera raccomandata regolarmente affrancata: le spese relative saranno sostenute dall'Istituzione scolastica.

Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione.

Nel momento in cui la domanda di accesso verrà accolta, l'interessato potrà consultare od estrarre copie del documento dichiarato accessibile.

Se l'interessato intende ottenere il documento o i documenti in copia conforme, dovrà corrispondere le necessarie marche da bollo di € 14,62 per ogni 4 copie; anche per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato dovrà corrispondere i costi di riproduzione con marche da bollo dell'importo di € 0,26 per il rilascio di 1 o 2 copie formato A4 (oppure 1copia A3), €. 0.52 da 2 a 4 copie A4 e così di seguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente.

Se l'interessato chiede solo la visione di documenti senza estrazione e rilascio di copia l'accesso è gratuito.

Modalità di esercizio dell'accesso.

La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile . Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.

In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Archivi delle istanze di accesso.

In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 352/92, presso l'ufficio di presidenza sarà istituito un apposito registro per l'archiviazione delle richieste di accesso per tutti gli archivi dell'Istituto e dei relativi procedimenti.

TITOLO DECIMO - SICUREZZA

ART. 71 –NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti i dipendenti al servizio della scuola devono adottare le seguenti norme comportamentali al fine di evitare danni a persone e/o cose:

Tenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto; Non

utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento attenersi alle disposizioni annuali delle circolari interne;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Per quanto non previsto in questo art. si rimanda alle disposizioni sulla sicurezza (piano rischi, circolari interne specifiche, albo specifico ecc.) nonché su indicazioni del piano evacuazione del responsabile della sicurezza e dal D.S.

Nel caso di infortuni agli alunni, gli insegnanti sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all’ufficio di Direzione e alle famiglie per adottare i più solleciti provvedimenti.

Nel caso di improvviso malore di un alunno gli insegnanti ne contattano la famiglia che provvederà ai soccorsi del caso. Laddove siano in servizio insegnanti o collaboratori scolastici opportunamente formati per il pronto soccorso, questi sono incaricati di provvedervi nelle modalità che riterranno più efficaci.

Nei casi di particolare gravità, gli insegnanti provvedono immediatamente al trasporto, con ambulanza o mezzo proprio, dell’alunno al più vicino ospedale.

In caso di particolari calamità (incendi, terremoti, alluvioni…) tutto il personale è tenuto ad applicare le norme contenute nei piani di evacuazione, attenendosi alle indicazioni fornite dall’insegnante responsabile delle emergenze.

- nel caso di somministrazione continua, programmata del farmaco, incarica gli stessi di organizzare la tenuta del Registro Giornaliero relativo alla somministrazione dei farmaci per

ciascun allievo, affinché sia attestato il giorno, l'ora, la quantità ed il nome commerciale del farmaco somministrato, il nome dell'adulto autorizzato che ha provveduto o assistito alla medesima;
- comunica alla famiglia i nominativi del personale scolastico responsabile della verifica della conservazione e della scadenza del prodotto farmaceutico e della eventuale necessità di approvvigionamento;
- richiede all'Ente locale l'eventuale attrezzatura (armadietto o frigorifero) per la conservazione del farmaco;
- individua il locale in cui effettuare la somministrazione, nel rispetto della riservatezza, su richiesta della famiglia o di chi esercita la potestà genitoriali o dell'alunno maggiorenne;
- concorda con la Pediatria di Comunità eventuali ulteriori necessità formative per il personale addetto alla somministrazione del farmaco, in caso di specifiche situazioni patologiche.

ART. 72 – NORME FINALI

Il presente regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente.

Validità del Regolamento.

Il presente Regolamento, ha validità fino a nuove disposizioni del Consiglio di CIRCOLO.

Il presente Regolamento, a seguito di recenti disposizioni normative, è stato aggiornato con delibera n.13 del Consiglio di CIRCOLO del 06/12/2019.