

	<p>Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari" Via IV Novembre, 34 - 26048 Sospiro CR Telefono: 0372 623476 - Fax: 0372 623372 mail: cric81500c@istruzione.it pec: cric81500c@pec.istruzione.it Sito Istituto: www.icsospiro.edu.it</p>
---	---

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

PREMESSA

PARTE PRIMA - GLI ORGANI COLLEGIALI

I. IL CONSIGLIO DI ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

- Art. 1 - Consiglio di Istituto e sue attribuzioni
- Art. 2 - Composizione e durata del Consiglio di Istituto
- Art. 3 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio di Istituto
- Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto
- Art. 5 - Presidente del Consiglio di Istituto attribuzioni e sue prerogative
- Art. 6 - Attribuzioni e prerogative del Vicepresidente del Consiglio di Istituto
- Art. 7- Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto
- Art. 8 - Convocazione del Consiglio di Istituto e relative modalità
- Art. 9 - Sede delle riunioni – Orario – Durata
- Art. 10 - Sedute del Consiglio di Istituto e delibere
- Art. 11 - Ordine del Giorno
- Art. 12- Facoltà di parlare e pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto
- Art. 13 - Decadenza, dimissioni e surroga di membri cessati
- Art. 14 - Verbale e applicazione degli atti del Consiglio di Istituto
- Art. 15 - Commissioni di lavoro
- Art. 16 - Giunta Esecutiva
- Art. 17 - Attribuzioni della Giunta Esecutiva
- Art. 18 - Convocazione della Giunta Esecutiva
- Art. 19 - Sedute della Giunta Esecutiva
- Art. 20 - Prerogative dei membri della Giunta Esecutiva
- Art. 21 - Pubblicità degli atti

II. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

- Art. 1 - Composizione del Collegio dei Docenti
- Art. 2 - Competenze del Collegio dei Docenti

III. I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Art. 1- Composizione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione

Art. 2 - Competenze del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione

IV. IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 - Composizione e competenze del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

V. L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

VI. LE ASSEMBLEE

Art. 1 - Assemblee dei genitori

Art. 2 - Comitato dei Genitori

Art. 3 - Assemblea del Personale A.T.A.

Art. 4 - Commissione Elettorale

PARTE SECONDA - I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: DIRITTI E DOVERI

I. I DOCENTI

Art. 1 – Funzione docente

Art. 2 – Diritti e doveri del personale docente

Art. 3 – Vigilanza degli alunni

II. GLI ALUNNI

Art. 1 - Diritti e doveri degli alunni

Art. 2 - Regolamento disciplinare

Art. 3 - Assenze

III. LE FAMIGLIE

Art. 1 – I genitori: diritti e doveri

Art. 2 – Comunicazioni scuola/famiglia

Art. 3 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

Art. 4 – Assicurazione e Contributo volontario

IV. IL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 1 – Personale A.T.A.

Art. 2 – Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi

Art. 3 – Funzioni e compito dei collaboratori scolastici

PARTE TERZA - ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

I. SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Elenco delle persone e degli Enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali

II. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA

Art. 1 – Modalità di entrata

Art. 2 – Modalità di uscita

III. ORARIO SCOLASTICO-ISCRIZIONI-FORMAZIONE CLASSI/SEZIONI

Art. 1 – Tempo scuola

Art. 2 – Iscrizioni e formazioni classi/sezioni

Art. 3 – Criteri di ammissione alla frequenza

Art. 4 – Formulazione delle liste di attesa nella scuola dell'Infanzia

IV. VIAGGI, VISITE D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Principi di gestione

Art. 3 – Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

Art. 4 – Modalità organizzative

Art. 5 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

Art. 6 – Compiti della Commissione Viaggi e del Docente Referente

Art. 7 – Responsabilità dei docenti

Art. 8 – Responsabilità degli alunni

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione

V. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art. 1 - Procedura per la somministrazione dei farmaci

VI. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

VII. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI TERZI

VIII. UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art.1 – Oggetto e finalità

Art. 2 – Criteri di utilizzo

Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento

Art. 4 – Requisiti soggettivi

Art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

Art. 6 – Rimborso spese

- Art. 7 – Modalità organizzative
- Art. 8 – Assicurazione
- Art. 9 – Doveri dei volontari
- Art. 10 – Modulistica ed autorizzazioni

IX. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Diritto di accesso: definizione
- Art. 3 – Soggetto interessato
- Art. 4 – Atti e procedimenti ammessi
- Art. 5 – Controinteressati
- Art. 6 – Atti sottratti all'accesso
- Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio
- Art. 8 – Presentazione dell'istanza di accesso
- Art. 9 – Accesso informale
- Art. 10 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso
- Art. 11 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazioni o differimento dell'accesso
- Art. 12 – Rilascio copie
- Art. 13 – Modalità di esercizio dell'accesso

X. PRIVACY

- Art.1 – Privacy
- Art. 2- Segreto professionale
- Art. 3- Trattamento dei dati personali

XI. SERVIZI AGGIUNTIVI

- Art. 1 – Servizio Mensa
- Art. 2 – Commissione Mensa
- Art. 3 – Pre-scuola

PREMESSA

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con il D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, del D.P.R. 10 ottobre 1996, n. 567, e sue modifiche e integrazioni.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Al fine di realizzare la responsabile partecipazione dei genitori alla gestione della scuola, di incentivare il competente impegno dei docenti, di instaurare una proficua collaborazione fra le componenti rappresentative negli Organi collegiali scolastici, si approva il presente Regolamento che ne stabilisce le norme nei seguenti articoli.

PARTE PRIMA: GLI ORGANI COLLEGIALI

I. IL CONSIGLIO D'ISTITUTO E LA GIUNTA ESECUTIVA

Art. 1 - Consiglio di Istituto e sue attribuzioni

Il Consiglio di Istituto è un organo collegiale di governo della scuola che concorre con gli altri organi collegiali ed individuali al buon funzionamento della medesima.

Il Consiglio di Istituto svolge prevalentemente funzioni di orientamento e di indirizzo che si esplicano nella definizione dei criteri generali relativi alle materie di competenza.

Esso assolve, in modo specifico, una funzione di gestione amministrativa attraverso la definizione del bilancio di previsione e del conto consuntivo nonché attraverso le singole deliberazioni di spesa.

Il Consiglio di Istituto, secondo quanto indicato all'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297 – T.U. della scuola:

1. Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto Comprensivo.
3. Approva il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) elaborato dal Collegio dei Docenti verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità con le risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Delibera, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione e di interclasse, su quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - a) adozione del regolamento interno dell'Istituto, che deve fra l'altro stabilire le modalità per il funzionamento e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute dei consigli ai sensi dell'art. 42 del D.L.vo 297/94;
 - b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico – scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - d) criteri generali per la programmazione educativa;

- e) criteri per la programmazione e l'attuazione di progetti e attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche con particolare riguardo ai progetti di classe e/o sezione, ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

5. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

6. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento.

7. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

8. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione, alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309.

9. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla sua competenza.

Art. 2 - Composizione e durata del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto è preposto a realizzare la partecipazione nella gestione della scuola ed è formato dalle rappresentanze elette del personale insegnante, del personale A.T.A., dei genitori degli allievi e dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza e dura in carica tre anni scolastici. Nella prima seduta il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, a scrutinio segreto, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente

Art. 3 - Diritti e doveri dei membri del Consiglio di Istituto

I membri del Consiglio di Istituto partecipano alle riunioni del Consiglio ed in tale sede curano gli interessi generali dell'Istituto indipendentemente dalla componente da cui sono stati eletti e che rappresentano.

I membri che per motivi personali non possono partecipare ad una o più sedute del Consiglio di Istituto sono tenuti a comunicarlo al Presidente prima dell'inizio della seduta medesima.

Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 297/1994 l'assenza ingiustificata a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto è motivo di decadenza dalla carica e di surroga secondo le modalità previste dall'art. 35 del D.Lgs. n. 297/1994.

I consiglieri esplicano la loro funzione in seno al consiglio di Istituto ed alle commissioni in esso costituite.

I consiglieri hanno diritto di accesso ai documenti che riguardano le materie di competenza del Consiglio di Istituto, in relazione alle tematiche poste all'ordine del giorno delle singole riunioni e secondo le modalità previste dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Il Presidente del Consiglio di Istituto è eletto, tra i rappresentanti dei genitori degli alunni, a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Istituto in prima votazione; a maggioranza relativa dei votanti in seconda votazione.

A parità di voti viene eletto il più anziano di età.

Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio di Istituto tra i rappresentanti dei genitori con le stesse modalità previste per l'elezione del presidente.

Le votazioni per l'elezione del presidente e del vice presidente avvengono a scrutinio segreto.

Art. 5 - Presidente del Consiglio di Istituto attribuzioni e sue prerogative

Il Presidente del Consiglio di Istituto assicura il regolare funzionamento delle sedute del Consiglio di Istituto.

In particolare:

- definisce l'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Istituto, tenendo conto delle proposte della Giunta Esecutiva;
- convoca il Consiglio di Istituto con lettera o e-mail, inviata almeno cinque giorni prima della riunione, recante l'ordine del giorno;
- presiede le riunioni del Consiglio di Istituto dopo aver verificato la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica;
- adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle sedute;
- introduce gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- regola il dibattito dando e togliendo la parola, indicando i tempi e i modi opportuni;
- pone in votazione le deliberazioni scegliendo la forma di voto più funzionale in relazione agli argomenti ed alle circostanze: alzata di mano, scrutinio segreto;
- affida le funzioni di segretario ad un membro del Consiglio di Istituto;
- cura gli adempimenti funzionali connessi alle riunioni del Consiglio di Istituto ed in particolare sottoscrive con il segretario del Consiglio di Istituto i verbali delle riunioni e le deliberazioni adottate dall'organo medesimo nonché i documenti connessi (conto consuntivo, bilancio di previsione...)

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.

Ove, dopo la terza votazione, non si raggiunga la predetta maggioranza, la data e l'orario sono decisi dal presidente.

L'aggiornamento può essere deciso anche in presenza di situazioni che turbino il regolare svolgimento dei lavori.

Il verbale riporta i predetti aggiornamenti e le relative motivazioni.

Art. 6 - Attribuzioni e prerogative del Vicepresidente del Consiglio di Istituto

Il vicepresidente del Consiglio di Istituto sostituisce il presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o di impedimento.

Art. 7- Funzioni del Segretario del Consiglio di Istituto

Le funzioni di segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei membri.

Il segretario del Consiglio di Istituto ha il compito di redigere il verbale della riunione e di sottoscrivere, unitamente al presidente gli atti e le deliberazioni del consiglio.

Il segretario verbalizzante riporta in forma sintetica le operazioni dell'organo e le conseguenti deliberazioni; i membri dell'organo interessati ad una fedele trascrizione delle proprie manifestazioni di pensiero debbono farne espressa richiesta al segretario precisandone oralmente o per iscritto i contenuti.

Art. 8 - Convocazione del Consiglio di Istituto e relative modalità

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente in relazione alle necessità, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti.

La richiesta di convocazione del Consiglio di Istituto deve avere indicato l'ordine del giorno.

La convocazione del Consiglio, inoltrata ai singoli consiglieri almeno cinque giorni prima della data della riunione, deve recare l'ordine del giorno.

Copia della lettera di convocazione viene pubblicata sul sito della scuola.

Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute può essere concordato un calendario delle riunioni, che tenga conto dei principali compiti conferiti al Consiglio di Istituto e dei tempi funzionali per l'adozione delle deliberazioni.

Art. 9 - Sede delle riunioni – Orario – Durata

Il Consiglio di Istituto si riunisce presso la Sede Direzionale dell'Istituto Comprensivo, in orario pomeridiano normalmente dalle ore 17,30.

La durata massima delle riunioni è di tre ore.

Art. 10 - Sedute del Consiglio di Istituto e delibere

Le sedute del Consiglio di Istituto sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Le delibere del Consiglio di Istituto sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Non si può procedere a votazione oltre la durata massima della riunione salvo consenso unanime dei presenti.

Le delibere vengono affisse all'albo e pubblicate sul sito web della scuola.

Art. 11 - Ordine del Giorno

L'Ordine del Giorno della riunione del Consiglio di Istituto è formulato dal presidente, normalmente su proposta della Giunta Esecutiva, fatto salvo il diritto di iniziativa del presidente medesimo.

I singoli consiglieri possono proporre degli argomenti da discutere in Consiglio di Istituto.

Per discutere argomenti non previsti all'ordine del giorno è richiesto il consenso unanime dei consiglieri presenti alla seduta.

La proposta deve essere formulata dopo la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

Art. 12- Facoltà di parlare e pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto

Hanno diritto di parola esclusivamente i membri del Consiglio di Istituto, i membri aggiunti a titolo consultivo e le persone invitate, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio.

Essi sono ammessi in relazione all'accertamento del titolo di elettore e alla capienza ed idoneità dei locali disponibili, nonché alle altre norme atte ad assicurare la tempestiva informazione e l'ordinato svolgimento delle riunioni.

Alle sedute dei Consigli di Istituto non è ammesso il pubblico quando siano in discussione argomenti concernenti persone.

In previsione della trattazione di argomenti di particolare importanza e per i quali possa essere proficua la presenza di rappresentanti di altri Enti rappresentativi, il Consiglio di Istituto può invitare tali persone ad intervenire alle riunioni del Consiglio medesimo.

Art. 13 - Decadenza, dimissioni e surroga di membri cessati

I membri del Consiglio di Istituto, come degli altri Organi Collegiali sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento.

Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi al Consiglio di Istituto.

Il Consiglio di Istituto può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito o prendere atto delle dimissioni. 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 del Consiglio di Istituto.

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.

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

Art. 14 - Verbale e applicazione degli atti del Consiglio di Istituto

La verbalizzazione della riunione del Consiglio di Istituto 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.

Per ragioni di funzionalità e di qualità del lavoro, rivolto all'interesse pubblico, la verbalizzazione avviene, normalmente, entro i quindici giorni successivi alla riunione.

La prima parte del verbale della seduta consiliare è riservata all'indicazione degli orari, luogo, ordine del giorno, membri presenti, nominativi di presidente e segretario, eventuali membri aggregati o in sostituzione, invitati, ecc. ; nella parte conclusiva è riportato se il medesimo è stato redatto secondo la procedura "seduta stante" o quella della "verbalizzazione differita".

Nel verbale si deve indicare luogo, data ed ora della riunione, chi presiede la riunione e chi svolge funzioni di segretario, il numero dei presenti ed i nominativi degli assenti con l'aggiunta giustificato o non giustificato, gli argomenti posti all'ordine del giorno, i momenti salienti del dibattito, le delibere con il numero di voti validamente espressi, l'ora di chiusura e le firme del presidente e del segretario.

Art. 15 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio di Istituto può decidere di costituire nel suo interno, per esigenze di particolare rilievo ed importanza, delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro non hanno ordinariamente alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo gli obiettivi e le modalità stabiliti dallo stesso Consiglio di Istituto, al quale riferiscono.

In casi particolari le commissioni di lavoro possono avere una delega operativa e possono comprendere anche componenti esterni non consiglieri.

L'adesione alle commissioni è volontaria.

Art. 16 - Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è composta da un rappresentante dei docenti, due rappresentanti dei genitori, un rappresentante del Personale Assistente Tecnico e Amministrativo.

Essi sono eletti in seno al Consiglio di Istituto.

Della Giunta fanno parte di diritto il dirigente scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che svolge anche funzioni di segretario della Giunta medesima.

Art. 17 - Attribuzioni della Giunta Esecutiva

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio di Istituto e si riunisce precedentemente ad esso.

Predisporre il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

Prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative deliberazioni.

La riunione della Giunta Esecutiva è obbligatoria prima delle sedute del Consiglio di Istituto relative al bilancio preventivo e al conto consuntivo.

Art. 18 - Convocazione della Giunta Esecutiva

Il Dirigente Scolastico, in quanto Presidente della Giunta Esecutiva:

- definisce l'ordine del giorno delle riunioni, tenendo conto di eventuali proposte dei membri della Giunta medesima
- convoca la Giunta Esecutiva con lettera o e-mail, inviata almeno cinque giorni prima della riunione, recante l'ordine del giorno
- presiede le riunioni della Giunta Esecutiva dopo aver verificato la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica
- regola il funzionamento della Giunta Esecutiva
- propone al Presidente del Consiglio di Istituto gli argomenti da inserire all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio medesimo
- sottoscrive il verbale della riunione unitamente al responsabile amministrativo

Art. 19 - Sedute della Giunta Esecutiva

Le sedute della Giunta Esecutiva sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti in carica.

Art. 20 - Prerogative dei membri della Giunta Esecutiva

I membri della Giunta Esecutiva hanno diritto di accesso ai documenti che riguardano le materie di competenza della Giunta medesima, in relazione alle tematiche poste all'ordine del giorno delle singole riunioni.

Art. 21 - Pubblicità degli atti

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo e nel sito web dell'Istituto. www.icsospiro.edu.it

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole situazioni di persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

II. IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 1 - Composizione del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario di massima stabilito all'inizio dell'anno, ogni qualvolta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

La convocazione del collegio verrà inoltrata con l'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della riunione, salvo casi straordinari o di emergenza, tramite circolare interna e posta elettronica.

Le riunioni del Collegio dei Docenti hanno luogo durante le ore di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

L'insegnante ad orario completo operante su più istituzioni scolastiche assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando alle sedute collegiali in misura proporzionale alle ore di lavoro prestate; la partecipazione, ovvero l'esonero, alle sedute viene concordata con il dirigente scolastico.

L'insegnante con rapporto di lavoro part-time assolve agli obblighi orari previsti dalle vigenti norme contrattuali partecipando a tutte le sedute collegiali .

La convocazione straordinaria è obbligatoria anche tutte le volte in cui ricorrano situazioni d'urgenza, in coincidenza di eventi aventi ricadute rilevanti per la vita della scuola.

Il Collegio dei Docenti può articolarsi al suo interno in gruppi di lavoro, commissioni e dipartimenti. Ai gruppi di lavoro viene delegata la fase istruttoria e preparatoria alle deliberazioni di competenza dell'organo.

Le funzioni di segretario del Collegio dei Docenti sono attribuite dal dirigente scolastico ad uno dei suoi collaboratori.

Art. 2 - Competenze del Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico e predispone il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

La composizione e le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono regolamentate dall'art. 7 del decreto legislativo 16/4/94 n. 297.

In particolare il Collegio dei Docenti:

a) ha il potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, gli orientamenti programmatici di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;

b) formula proposte al dirigente scolastico per la formazione e la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la stesura dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di istituto;

c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;

d) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e di interclasse, e nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;

e) adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e adeguamento alle nuove esigenze della formazione;

f) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;

g) promuove la formazione delle liste elettorali per l'elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;

h) elegge al suo interno i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

i) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili;

l) attua forme di integrazione di alunni stranieri;

m) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-socio-psicopedagogici e di orientamento;

n) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle dipendenze previste dall'art.106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309 del 9 ottobre 1990.

o) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza.

Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe.

III. I CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Art. 1- Composizione del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione.

Il Consiglio di Intersezione delle scuole dell'infanzia e di Interclasse della scuola primaria sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nella scuola dell'infanzia e dai docenti delle classi dello stesso plesso nella scuola primaria. Il Consiglio di Classe nella scuola secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti rispettivamente assegnati all'attività della singola specifica classe.

Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate, i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti.

Il numero dei rappresentanti dei genitori eletti in ciascun consiglio di classe/interclasse/intersezione deve essere sempre quello previsto dalle norme vigenti.

La convocazione dei consigli di classe/interclasse/intersezione è disposta dal dirigente scolastico, o suo delegato, mediante comunicazione interna per il personale docente e convocazione individuale per i rappresentanti dei genitori. Possono partecipare i genitori non eletti come auditori, previa richiesta motivata al Dirigente Scolastico e conseguente risposta da parte dello stesso.

Nel caso in cui le sedute siano state calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico, il calendario deve essere opportunamente comunicato e pubblicato sul sito dell'Istituto.

In questo caso la convocazione del personale docente mediante comunicazione interna può essere omessa.

La seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione, di norma, è articolata in due fasi: una prima fase con la presenza dei soli docenti ed una seconda fase, con la presenza dei rappresentanti dei genitori, nella quale viene trattato l'andamento ed il profilo generale della classe/sezione.

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'Ordine del Giorno delle riunioni comprende adempimenti esclusivamente di carattere valutativo a carico degli alunni, il consiglio è convocato con la sola presenza dei docenti.

Quando l'Ordine del Giorno delle riunioni è relativo all'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni, il consiglio è convocato in prima istanza con la sola presenza dei docenti ed in seguito allargato alla componente dei rappresentanti di classe.

La funzione di presidente della seduta del consiglio di classe/interclasse/intersezione è svolta dal dirigente scolastico o da un suo delegato membro del consiglio. 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.

Il calendario, anche di massima, delle convocazioni viene determinato all'inizio di ciascun anno scolastico nel piano annuale delle attività e partecipato a tutti i componenti; nel piano annuale viene anche determinata la durata complessiva prevista di ciascuna seduta e le frazioni destinate alle due fasi.

In aggiunta alle convocazioni stabilite nel piano annuale possono essere disposte convocazioni straordinarie per esigenze sopravvenute, per l'irrogazione di sanzioni disciplinari a carico degli alunni o su richiesta scritta e motivata della maggioranza della componente docente o della componente dei genitori.

Il dirigente scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti, nomina i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione.

Al coordinatore sono devolute le seguenti competenze:

- raccordo fra i colleghi del consiglio;
- presidenza del consiglio in caso di assenza del dirigente scolastico e accoglienza dei rappresentanti dei genitori;
- presentazione di relazioni orali o scritte sull'andamento didattico disciplinare di singoli alunni e della classe/sezione in generale;

Nelle classi terze della scuola secondaria di primo grado:

- consegna e conservazione dei consigli orientativi rivolti agli alunni per la prosecuzione degli studi;
- stesura della relazione triennale della classe.

Art. 2 - Competenze del Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione

I Consigli di Classe, Interclasse e di Intersezione:

- hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

- si riuniscono almeno ogni bimestre per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica nelle classi di loro competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico.

- esprimono parere per quanto concerne le iniziative di sperimentazione che interessano le sezioni o le classi comprese nell'ambito di propria competenza.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al consiglio di intersezione, di interclasse e di classe con la sola presenza dei docenti.

IV. IL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 - Composizione e competenze del Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti

Il Comitato per la Valutazione del Servizio degli Insegnanti è formato, oltre che dal dirigente scolastico, che ne è il presidente, da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti (più due supplenti) e uno dal Consiglio di Istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori e un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

Il comitato dura in carica tre anni. Le funzioni di segretario del Comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato stesso.

I compiti del Comitato sono:

- a. esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente
- b. definire i criteri per la valorizzazione e il riconoscimento del merito dei docenti.

V. L'ORGANO DI GARANZIA

Art. 1 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto.

L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).

In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.

Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante forma scritta i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.

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

VI. ASSEMBLEE, COMMISSIONI, COMITATI

Art. 1 - Assemblee dei genitori

I genitori hanno diritto di riunirsi in assemblea tra di loro per discutere di problemi che riguardino aspetti di carattere generale della scuola o delle classi frequentate dai propri figli.

Le assemblee possono essere di singole classi o di Istituto.

Hanno titolo a convocare l'Assemblea dei Genitori i rappresentanti di Classe eletti, dandone preventiva informazione al Dirigente.

Le Assemblee dei genitori possono anche essere convocate dai docenti della classe.

Art. 2 - Comitato dei Genitori

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe, di interclasse e di intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori di Istituto.

Il Comitato dei Genitori si dà uno statuto che porta all'attenzione del Consiglio di Istituto e che viene pubblicato sul sito della scuola.

Le riunioni del Comitato dei Genitori possono essere estese a tutti i genitori dell'Istituto.

Il Comitato dei Genitori può proporre al Consiglio di Istituto argomenti di discussione inviando richiesta al Presidente del Consiglio e ricevendo dallo stesso risposta in merito.

Il Dirigente Scolastico autorizza la convocazione del Comitato dei Genitori e ne dà comunicazione ai genitori, rendendo noto l'ordine del giorno, anche con pubblicazione sul sito web di istituto.

Art. 3 - Assemblea del Personale A.T.A.

L'assemblea del personale A.T.A. è composta dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in servizio nell'Istituto.

E' presieduta dal Dirigente Scolastico.

Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

L'assemblea formula proposte ed esprime pareri in ordine all'aggiornamento, all'attuazione di attività aggiuntive, ai progetti di riorganizzazione dei servizi amministrativi, di collaborazione e supporto ad iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Art. 4 - Commissione Elettorale

La Commissione Elettorale, per l'elezione del Consiglio di Istituto, è composta da

cinque membri: due scelti tra i docenti di ruolo, uno tra il personale non docente, due tra i genitori degli alunni.

La Commissione è nominata dal dirigente scolastico.

PARTE SECONDA: I SOGGETTI DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: **DIRITTI E DOVERI**

I. I DOCENTI

Art.1 – Funzione docente

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici definiti per i vari ordini e gradi dell'istruzione.

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto ritenuti più utili ed idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), adattandone l'articolazione alle differenziate esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento.

Dei relativi risultati, saranno informate le famiglie con le modalità decise dal collegio dei docenti. (art. 26-29 CCNL Scuola)

Art. 2 – Diritti e Doveri del personale docente

- I docenti hanno diritto alla libertà d'insegnamento, nel rispetto della normativa vigente.
- I docenti hanno diritto a disporre di aggiornamenti interni alla scuola, a conoscere e ad usufruire di tutti i servizi e le offerte culturali del territorio locale e nazionale.
- I docenti hanno diritto di stabilire rapporti corretti e significativi sul piano umano e culturale all'interno della scuola.

I docenti hanno il dovere di:

- Rispettare l'alunno quale soggetto del processo formativo: rapporti con gli alunni devono essere improntati alla massima correttezza e rispetto. I docenti sono tenuti ad evitare commenti sarcastici e/o offensivi della dignità personale del discente. Si consiglia vivamente di mantenere un tono di voce adeguato all'ambiente ed un registro di linguaggio consono all'istituzione; poiché le parole hanno, oltre ad un significato intrinseco, anche una valenza semantica enfatizzata dal contesto, si invita alla riflessione nella scelta e nell'uso.
- Curare la stesura dei documenti scolastici previsti dalla legge;
- Informare le famiglie sulla programmazione educativo-didattica motivandone le scelte ed illustrandone le strategie sull'andamento scolastico, su tempi e modalità di verifica e criteri di valutazione.
- I docenti sono tenuti a prestare i seguenti orari di servizio:
25 ore settimanali nelle scuole dell'infanzia
22 ore settimanali nella scuola primaria
18 ore settimanali nella scuola secondaria

Art. 3 – Vigilanza degli alunni

Tutti i docenti sono tenuti ad osservare la massima puntualità. Permane l'obbligo per tutti gli insegnanti di giungere a scuola **5 minuti prima dell'inizio delle lezioni**, per sorvegliare l'ingresso degli studenti, che devono trovare il docente della prima ora/unità orario pronto ad accoglierli. Particolare attenzione deve essere sempre prestata all'ingresso e all'uscita degli studenti, che dovranno avvenire in modo ordinato.

Tutti gli insegnanti sono tenuti alla sorveglianza degli alunni in qualunque momento della vita scolastica (es. durante tutti i loro spostamenti, all'interno ed all'esterno della scuola, uscite didattiche, gite, ecc.). Durante l'intervallo la sorveglianza degli alunni e, quindi, la relativa responsabilità è a carico del docente dell'ora/unità orario che lo precede. Laddove sia stato predisposto un calendario di sorveglianza redatto dagli insegnanti ed approvato dal D.S. è responsabile il docente di turno. L'insegnante di sostegno deve coadiuvare il docente di classe nella sorveglianza durante l'intervallo.

Il cambio dell'ora va effettuato con la massima tempestività e celerità, al fine di non lasciare scoperte le classi. L'insegnante non deve mai abbandonare la classe per tutta la durata delle lezioni, in quanto ne rimane unico responsabile. Per momentanee e assolutamente eccezionali assenze dalla classe, la custodia degli alunni deve essere affidata al collaboratore scolastico in servizio.

Delicatissimo è il compito di accompagnare gli alunni in palestra, mansione che non può essere delegata al collaboratore scolastico, che ha il compito però di coadiuvare il docente.

Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

II. GLI ALUNNI

Art. 1 – Diritti e doveri degli alunni

I diritti degli alunni sono indicati dal DPR n. 249 del 24 giugno 1998 e dal D.P.R. n. 235 del 12 novembre del 2007 (modifiche e integrazioni) **“Statuto delle studentesse e degli studenti”**

- Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
- Gli alunni hanno diritto, nel passaggio tra un ordine scolastico e l'altro di trovare un ambiente che rispetti la continuità educativa, didattica e metodologica. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra ordini scolastici.
- Gli insegnanti che operano nell'ultimo anno di un ordine scolastico e quelli che operano nell'ordine immediatamente successivo, sono tenuti ad incontrarsi per favorire il passaggio di informazioni e per conoscere le inclinazioni personali degli alunni.
- Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, rispettoso della loro personalità, ricco di stimoli emotivi, relazionali e culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.
- La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
- Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della scuola devono essere consultate le famiglie degli alunni e, nella scuola secondaria, gli alunni stessi.

- Le attività didattiche curricolari e le attività aggiuntive facoltative sono organizzate secondo tempi e modalità che tengono conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
- Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e alla realizzazione di attività interculturali.
- La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica.
- Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e definizione degli obiettivi didattici, di organizzazione della scuola, di criteri di valutazione.
- Gli alunni hanno diritto a una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conducano a migliorare il proprio rendimento.

Gli alunni devono:

- rispettare le regole definite dalla scuola e le disposizioni organizzative e di sicurezza;
- attenersi alle disposizioni degli insegnanti e del Dirigente Scolastico;
- frequentare con regolarità la scuola e rispettare scrupolosamente gli orari;
- presentarsi a scuola muniti di tutto l'occorrente per le lezioni;
- partecipare con il massimo impegno e in modo attivo alla propria formazione ed alla vita della scuola;
- prestare attenzione, interagendo attivamente alle lezioni;
- eseguire diligentemente tutti i compiti assegnati, assolvere assiduamente gli impegni di studio ed impegnarsi con costanza per ottimizzare gli apprendimenti;
- essere disponibile al confronto con gli altri;
- collaborare con il personale della scuola e con gli altri alunni mantenendo un atteggiamento corretto, responsabile, educato, coerente con le finalità educative dell'istituzione, rispettoso nei confronti di compagni e personale scolastico;
- evitare qualsiasi tipo di atteggiamento aggressivo;
- condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura;
- rispettare oggetti (propri e altrui) e strutture.
- evitare di arrecare danni al patrimonio della scuola (la famiglia potrà essere chiamata a risarcire eventuali danni arrecati);
- non sporcare e mantenere ordinati gli ambienti scolastici ed i relativi arredi;
- accedere alla palestra con adeguate scarpe da ginnastica;
- non accedere alle classi vuote;
- durante il cambio dell'ora attendere l'insegnante senza uscire dall'aula, per gli spostamenti attendere sempre il proprio insegnante;
- rispettare le principali norme igieniche (tutti devono presentarsi a scuola lavati, puliti, ordinati);
- usare un atteggiamento e un linguaggio consoni, mai volgari;
- muoversi nell'edificio in modo ordinato e silenzioso (in particolare durante l'ingresso e l'uscita);
- non sporgersi dalle finestre e non gettare fuori oggetti;
- mantenere un contegno civile durante le attività all'esterno;
- evitare di portare a scuola oggetti inutili o pericolosi;
- non utilizzare a scuola telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici

- custodire i propri oggetti o averi (la scuola non risponde di eventuali furti o danni all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico);
- informarsi, dopo l'assenza, sugli argomenti svolti e sui compiti assegnati e mettersi in pari;
- indossare un abbigliamento consono all'istituzione.

Art. 2 –Regolamento disciplinare

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA			
COMPORTAMENTI NON CONFORMI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI		ORGANO PREPOSTO	INTERVENTI EDUCATIVI PESONALIZZATI E PROGRESSIVI
RITARDO	Episodio singolo	Docente prima ora	Segnare sul registro l'orario di ingresso
	Reiterazione ritardo	Team Docenti	Colloquio orientativo con l'alunno Comunicazione scritta alla famiglia per richiamo del contratto Formativo relativo alle responsabilità educative
	Reiterazione dopo convocazione	Team Docenti	Convocazione dei genitori (o chi esercita responsabilità genitoriale) e dell'alunno/a per richiamo contratto Formativo con verbalizzazione del colloquio. Segnalazione alla dirigenza
DISTURBO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	Episodio singolo	Docente	Richiamo orale

	Episodio reiterato	Team Docenti	Colloquio orientativo con l'alunno Sospensione temporanea della ricreazione Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro
	Ulteriore reiterazione	Team Docenti/Dirigente	Convocazione dei genitori o di chi esercita responsabilità genitoriale per richiamo contratto Formativo e verbalizzazione colloquio
NON ASSOLVIMENTO DEI COMPITI E DELLO STUDIO ASSEGNATI IN CLASSE E A CASA	Episodio singolo	Docente	Richiamo orale e riassegnazione per casa del lavoro non eseguito
	Episodio reiterato	Team Docente	Colloquio orientativo con l'alunno Comunicazione scritta ai genitori con richiesta di giustificazione e firma di riscontro Assegnazione ed esecuzione del lavoro durante i momenti di riposo a scuola _____
	Ulteriore reiterazione	Team Docente/Dirigente	Convocazione dei genitori o di chi esercita responsabilità genitoriale per richiamo contratto Formativo e verbalizzazione colloquio. Assegnazione ed esecuzione del lavoro durante i momenti di

			riposo a scuola
COMPORTAMENTO NON RISPETTOSO NEI CONFRONTI DI COMPAGNI/DOCENTI/PERSONALE SCOLASTICO	Episodio singolo	Docente	Richiamo orale
	Episodio reiterato	Team Docenti	Colloquio orientativo con l'alunno Sospensione temporanea della ricreazione Comunicazione scritta ai genitori con richiamo ai doveri dell'alunno e firma di riscontro
	Ulteriore reiterazione	Team Docente/Dirigente	Convocazione dei genitori o di chi esercita responsabilità genitoriale per richiamo contratto Formativo e verbalizzazione colloquio.
VIOLAZIONE DELLE NORME IGIENICHE, DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE (spreco del cibo; non rispetto delle elementari norme igieniche e comportamentali durante la mensa e il momento dello spuntino; correre nei corridoi o per le scale ;spintonarsi;allontanarsi	Episodio singolo	Docente	Richiamo orale sospensione temporanea da attività ludica con i compagni durante la ricreazione.
	Episodio reiterato	Team Docente	Colloquio orientativo con l'alunno Richiamo scritto ai genitori con firma di riscontro Attività di riflessione da svolgere a scuola/casa qualora lo si

dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola; introduzione a scuola di oggetti che mettano in pericolo l'incolumità propria e altrui...)			ritenga opportuno
	Ulteriore reiterazione	Team Docente/ Dirigente	Convocazione dei genitori o di chi esercita responsabilità genitoriale per richiamo contratto Formativo e verbalizzazione colloquio. Nel caso in cui gli episodi si siano verificati in mensa: sospensione temporanea del servizio mensa.
DANNEGGIARE E /O SOTTRARRE COSE AI COMPAGNI, AL PERSONALE SCOLASTICO, ALLA SCUOLA	Episodio singolo	Docente	Richiamo orale Sospensione temporanea da attività ludica con i compagni durante la ricreazione.
	Episodio reiterato	Team Docente	Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro Attività di riflessione da svolgere a scuola/casa qualora l'insegnante lo ritenga opportuno
	Ulteriore reiterazione	Team Docente/ Dirigente	Convocazione dei genitori o di chi esercita responsabilità genitoriale per richiamo contratto Formativo e verbalizzazione colloquio. Risarcimento danni con ripristino materiale sottratto o danneggiato
ABBIGLIAMENTO NON CONSONO (top, minigonne, abiti trasparenti, pantaloni molto strappati)	Episodio singolo	Docente	Richiamo orale

	Episodio reiterato	Team Docente	Colloquio orientativo con l'alunno Comunicazione scritta ai genitori con firma di riscontro
	Ulteriore reiterazione	Team Docente/ Dirigente	Convocazione dei genitori o di chi esercita responsabilità genitoriale per richiamo contratto Formativo e verbalizzazione colloquio

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			
COMPORTAMENTI NON CONFORMI CHE CONFIGURANO MANCANZE DISCIPLINARI		ORGANO PREPOSTO	INTERVENTI EDUCATIVI PERSONALIZZATI E PROGRESSIVI
RITARDO	Episodio singolo	Docente prima ora	Registrare l'assenza, segnando sul registro l'orario di ingresso
	Reiterazione ritardo non giustificato da documentazione agli atti	Docente coordinatore	Colloquio orientativo con l'alunno Comunicazione scritta alla famiglia per richiamo contratto Formativo
	Reiterazione dopo comunicazione scritta	Docente/Cdc	Convocazione dei genitori (o chi esercita responsabilità genitoriale) dell'alunno/a per richiamo contratto Formativo Segnalazione alla dirigenza
RITARDO NEGLI SPOSTAMENTI NEL CAMBIO ORA	Primo episodio	Docente	Richiamo scritto su registro di classe non visibile al tutore (osservazioni e note disciplinari)

	Secondo episodio	Docente	Colloquio orientativo con l'alunno Richiamo scritto su registro di classe (annotazioni e note disciplinari)
	Reiterazione	Docente/Cdc	Convocazione dei genitori (o chi esercita responsabilità genitoriale) dell'alunno/a per richiamo contratto Formativo Segnalazione alla dirigenza
DISTURBO DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE LEZIONI	Episodio singolo	Docente	Richiamo orale
	Episodio reiterato	Docente/Cdc	Colloquio orientativo con l'alunno Richiamo scritto su registro di classe (osservazioni e note disciplinari)
	Ulteriore reiterazione		Convocazione dei genitori o di chi esercita responsabilità genitoriale; Convocazione del Consiglio di classe per allontanamento dalle lezioni (da 1 a 3 giorni)
COMPORTAMENTO SCORRETTO NEI CONFRONTI DI COMPAGNI/DOCENTI /PERSONALE SCOLASTICO (Falsificazione della firma dei genitori; uscita arbitraria dall'aula senza autorizzazione)	Episodio singolo e non grave	Docente	Comunicazione scritta sul registro di classe (osservazioni e note disciplinari) e attività di riflessione da svolgere a scuola/casa
	Reiterarsi degli episodi o in caso di episodio grave	Consiglio di classe	Convocazione immediata dei genitori (tramite telefono o registro di classe o diario scolastico) (o chi esercita familiare responsabilità genitoriale);

<p>dell'insegnante; scorrettezze o molestie verso i compagni; insulti o uso di termini volgari; minacce, intimidazioni, ingiurie ed offese verbali che irridono, discriminano e prevaricano gli altri; percosse, aggressione fisica, atti di violenza o comportamenti lesivi della propria ed altrui incolumità)</p>			<p>Convocazione Cdc per sanzione disciplinare e proposta di allontanamento dalle lezioni (da 3 a 15 giorni)</p> <p>Attivazione Protocollo d'intesa "Scuola Spazio di legalità"</p>
	<p>Recidiva dei comportamenti sopraelencati o atti che violino gravemente la dignità e il rispetto della persona o che generino una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone</p> <p>Recidiva in atti configuranti reato o connotati da grave violenza o tali da generare allarme sociale</p>	Consiglio di Istituto	<p>Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni</p> <p>Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato, allontanamento fino al termine delle lezioni, segnalazione alle autorità di competenza.</p> <p>Segnalazione all'Autorità di competenza</p>
<p>USO DEL CELLULARE o di altri dispositivi elettronici nei locali della scuola ed in orario scolastico</p>	<p>Possesso del dispositivo acceso (prima volta)</p>	Docente	<p>Ritiro immediato del dispositivo fino al termine delle lezioni giornaliere.</p> <p>Nota sul registro di classe visibile al tutore</p>
	<p>Episodio successivo</p>	Docente	<p>Ritiro immediato; nota su registro di classe e su registro personale (osservazioni e note disciplinari);</p> <p>Convocazione (tramite diario)</p>

			del genitore per riconsegna dispositivo
	Utilizzo non autorizzato del dispositivo	Consiglio di classe	Convocazione del Cdc per sanzione disciplinare o proposta di sospensione al (da 1 a 15 giorni) Attivazione Protocollo d'intesa "Scuola Spazio di legalità"
Violazione delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute	Episodio singolo e non grave	Docente	Comunicazione scritta sul registro di classe (osservazioni e note disciplinari) e attività di riflessione da svolgere a scuola/casa
EPISODIO NON GRAVE Correre nei corridoi o per le scale ;spintonarsi; allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti interni alla scuola;	Reiterarsi degli episodi o in caso di episodio grave	Consiglio di classe	Colloquio orientativo con l'alunno Convocazione immediata dei genitori (tramite telefono o registro di classe o diario scolastico) (o chi esercita familiare responsabilità genitoriale); Convocazione Cdc per sanzione disciplinare e proposta di allontanamento dalle lezioni (da 3 a 15 giorni)
EPISODIO GRAVE Allontanarsi dal gruppo classe durante gli spostamenti esterni alla scuola Uscire dall'edificio scolastico durante l'orario di lezione Introduzione a scuola	Reiterazione episodio grave	Consiglio di Istituto	Allontanamento dalle lezioni per un periodo superiore ai 15 giorni Esclusione dallo scrutinio finale, non ammissione all'esame di Stato, allontanamento fino al termine delle lezioni, con segnalazione alle autorità di competenza.

di oggetti che mettano in pericolo l'incolumità propria e altrui.			
FUMARE NEI LOCALI SCOLASTICI	Ogni episodio	Docente Dirigente scolastico	Richiamo scritto sul registro di classe e libretto/diario personale. Comunicazione al DS e contestuale convocazione dei genitori. Sanzione pecuniaria (cfr. legge antifumo).
DANNEGGIAMENTO INTENZIONALE DI STRUTTURE E MATERIALE DELLA SCUOLA, DEI DOCENTI E DEI COMPAGNI	Ogni episodio	Docente	Comunicazione scritta su registro di classe (osservazioni e note disciplinari) Convocazione dei genitori (o chi esercita la potestà familiare) ai quali verrà richiesto l'eventuale risarcimento del danno Comunicazione al Dirigente Scolastico
	Episodio grave/episodi ripetuti	Consiglio di classe/ Consiglio di Istituto	Convocazione dei genitori (o chi esercita la potestà familiare) ai quali verrà richiesto il risarcimento del danno (qualora non si dovesse risalire al responsabile, il risarcimento sarà a cura della classe o degli alunni dell'istituto) Eventuale sanzione disciplinare da parte del Cdc (o Consiglio d'Istituto se

			superiore a 15 giorni) Eventuale denuncia alle autorità competenti.
Furto	Ogni episodio	Consiglio di classe/ Consiglio di Istituto	Convocazione immediata dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale (tramite telefono o registro di classe o diario scolastico) ; Eventuale sanzione disciplinare da parte del Cdc (o Consiglio d'Istituto se superiore a 15 giorni) Eventuale segnalazione alle autorità di competenza.
ABBIGLIAMENTO NON CONSONO (top, minigonne, abiti trasparenti, pantaloni molto strappati)	Primo episodio	Docente	Richiamo orale
	Reiterazione	Docente	Richiamo orale; nota scritta sul diario e sul registro di classe visibile al tutore
DETEZIONE OGGETTI NON IDONEI AL CONTESTO SCOLASTICO	Ogni episodio	Docente	Ritiro immediato dell'oggetto (la cui riconsegna avverrà solo alla presenza dei genitori in caso di oggetto pericoloso e non utile per attività didattica) Richiamo scritto su registro di classe
GRAVI REATI PERSEGUIBILI PENALMENTE	Ogni episodio	Consiglio di classe e Consiglio d'Istituto	Esclusione dell'alunno dallo scrutinio finale Segnalazione alle Autorità di competenza

NOTA BENE:

Il consiglio di classe valuterà l'eventuale esclusione dai viaggi d'istruzione e/o uscite didattiche nei confronti di quegli alunni che si sono resi responsabili di ripetute infrazioni del regolamento disciplinare

Art. 3 – Assenze

a) Scuola dell'infanzia

Nella scuola dell'infanzia le assenze di un giorno sono giustificate dai genitori verbalmente quando accompagnano il figlio a scuola, oppure, attraverso una comunicazione scritta.

In caso di **assenze non giustificate e prolungate oltre i trenta giorni, questa amministrazione provvederà a depennare gli alunni** e a rendere disponibile il posto resosi disponibile per eventuali bambini posti in lista di attesa.

b) Scuola Primaria

La scuola Primaria, in quanto scuola dell'obbligo, **non ammette assenze dalle lezioni se non per motivate ragioni di famiglia o di salute.**

In caso di assenza, anche solo per un giorno, è necessario compilare la giustificazione sull'apposito modulo.

Qualora le **assenze da scuola siano frequenti e non giustificate**, il Dirigente provvede ad avvisare le famiglie sollecitandole a un comportamento di maggiore cooperazione con la scuola per non vanificare il diritto all'istruzione che la Costituzione della Repubblica Italiana garantisce a tutti i cittadini.

Nel caso in cui la famiglia non ottemperi all'**obbligo di istruzione dei figli** (frequenza gravemente saltuaria o addirittura non frequenza alle lezioni), il Dirigente Scolastico provvede a segnalare agli organi competenti la violazione della specifica norma del codice civile.

c) Scuola Secondaria di I grado

Il DPR n. 122 del 22 giugno del 2009 art. 14 dice che "... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno in corso, per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, **è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato...**".

Il monte orario annuale di riferimento è di 994 ore pari a 33 settimane, quindi il limite massimo di assenze è di 250 ore pari a 50 giorni circa.

Per casi eccezionali motivati e documentati, sono possibili deroghe al suddetto limite a condizione che queste non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati.

I criteri stabiliti dal collegio dei docenti che legittimano la deroga al limite minimo di presenze sono:

- motivi di salute (ricovero ospedaliero o cure domiciliari, in forma continuativa o ricorrente e day hospital, purché documentati da apposita certificazione medica;
- gravi motivi familiari (provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, attivazione di separazione di genitori in coincidenza con l'assenza, gravi patologie e lutti dei componenti del

nucleo familiare entro il 2° grado; particolari condizioni socio-culturali), purché appositamente documentati;

- partecipazione ad attività agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I. deliberatamente richieste e certificate dall'Associazione sportiva di appartenenza.

Sono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- entrate posticipate con regolare permesso
- uscite anticipate con regolare permesso
- assenze per malattia
- assenze per motivi familiari
- non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione o a visite guidate

Non sono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola
- la partecipazione ad attività di orientamento, purché organizzate dalla scuola
- le entrate posticipate e le uscite anticipate disposte dall'Istituzione scolastica per motivi organizzativi
- le assenze in occasione di scioperi del comparto scuola.

III. LE FAMIGLIE

Art. 1 – I genitori: diritti e doveri

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

Per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica, i genitori sono tenuti a:

- rispettare le regole definite dall'Istituto Scolastico;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e fattivo sostegno;
- confrontarsi e collaborare con gli insegnanti, recarsi agli incontri programmati dai docenti (nei giorni e nelle ore stabilite) e fornire agli stessi ogni informazione utile;
- motivare i figli all'importanza della scuola;
- partecipare alle riunioni lasciando i figli a casa;
- garantire la frequenza e la puntualità dei loro figli, le assenze dalle lezioni devono avvenire per gravi e giustificati motivi;
- accompagnare (direttamente o per mezzo di altro familiare maggiorenne) gli alunni che giungono a scuola dopo l'inizio delle lezioni e giustificare il ritardo all'insegnante;
- sollecitare l'alunno, al rientro dopo un'assenza, ad informarsi sulle attività svolte e sui compiti assegnati;
- firmare per presa visione comunicazioni e valutazioni;
- sollecitare lo svolgimento dei compiti assegnati;
- controllare il registro elettronico;
- ritirare personalmente i documenti di valutazione consegnati dai docenti (in quanto momento importante di comunicazione scuola-famiglia), eventuali documenti di valutazione non ritirati saranno a disposizione degli interessati in Segreteria;
- compilare la modulistica e le autorizzazioni rispettando i tempi previsti;
- garantire il rispetto delle principali norme igieniche.

Art. 2 – Comunicazioni scuola/famiglia

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro del genitore con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il docente della classe/sezione).

Le comunicazioni alle famiglie possono avvenire con comunicati pubblicati sul sito della scuola, sul registro elettronico, lettere spedite a casa, avvisi scritti sul libretto personale degli alunni, oppure con contatto telefonico se richiedono una certa urgenza, o via e-mail per rispondere a delle richieste pervenute attraverso questo canale.

I colloqui individuali con i genitori avvengono per appuntamento, secondo un calendario programmato.

I genitori, per esigenze particolari e specifiche, possono richiedere colloqui straordinari con il Dirigente Scolastico, con il docente coordinatore e/o con il docente di classe, previo accordo verbale o scritto. Di norma i colloqui con i docenti non possono avvenire durante le ore di attività didattica.

Art. 3 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

I genitori potranno conferire con gli insegnanti negli orari e nei giorni di ricevimento programmati. Qualora emergessero problemi importanti potranno essere richiesti, previa telefonata o comunicazione scritta, ricevimenti individuali non coincidenti con l'orario delle lezioni.

In caso di ingresso posticipato o uscita anticipata dell'alunno, il genitore compilerà apposito modulo che il Collaboratore Scolastico, autorizzato ad entrare in classe, fornirà all'insegnante al momento di consegnare o prelevare l'alunno.

È naturalmente fatto salvo il diritto di ingresso in orario scolastico, quando il genitore e/o l'esperto partecipino ad attività didattiche ed educative promosse dalla Scuola all'interno dei Progetti deliberati nel PTOF; in tal caso l'Insegnante interessato, avrà cura di comunicarlo anticipatamente per iscritto al Dirigente Scolastico, che rilascerà autorizzazione.

Al termine delle lezioni NON E' CONSENTITO, né agli alunni né ai genitori, accedere liberamente alle aule per cercare oggetti dimenticati. La richiesta di materiale dimenticato a scuola dovrà essere fatta al collaboratore scolastico in servizio.

Art. 4 – Assicurazione

La copertura fornita dallo Stato non copre tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della scuola; se, ad es., un alunno cade e subisce dei danni fisici o rompe gli occhiali durante la normale attività didattica, questo incidente non è coperto dall'assicurazione fornita dallo Stato. L'art. 10 della c.m. 291/92 obbliga poi tutti i partecipanti a visite guidate e viaggi di istruzione, ad essere garantiti da una polizza assicurativa contro gli infortuni e per i casi di responsabilità civile per danni a terzi.

Il Consiglio di Istituto, in considerazione della giovane età degli alunni, ha perciò deliberato di stipulare una ulteriore assicurazione con una compagnia privata, che garantisca una copertura totale e tuteli eventuali responsabilità e/o infortuni. Tutti gli alunni sprovvisti di assicurazione integrativa non potranno partecipare a corsi pomeridiani, progetti extrascolastici, visite guidate e viaggi di istruzione ed eventi programmati al di fuori della scuola..

Art. 5 – Contributo volontario

Il PTOF prevede, per ciascun ordine di scuola, iniziative di ampliamento dell'offerta formativa e attività laboratoriali, gestite anche in collaborazione con esperti esterni, che spesso richiedono risorse economiche per l'acquisto o il rinnovo delle attrezzature e/o di materiali. A tal fine la scuola integra i finanziamenti ottenuti dallo Stato e dagli Enti Locali con un contributo volontario versato dai genitori. L'entità della somma viene individuata ogni anno dal Consiglio d'Istituto,

viene gestita nel bilancio dell'Istituto ed è utilizzata per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa . Al termine dell'anno scolastico le spese di investimento effettuate sono rendicontate ai genitori rappresentanti di classe e pubblicate sul sito web dell'Istituto. Nel caso di trasferimento di un alunno in corso d'anno non è previsto rimborso del contributo volontario.

I. IL PERSONALE NON DOCENTE

Art. 1 – Personale A.T.A.

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali ed operative connesse alle attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., il personale docente, i genitori degli alunni e i colleghi.

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza;
- dagli incarichi specifici che, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità.

Art. 2 – Funzioni e compiti degli assistenti amministrativi

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica, la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

La qualità del rapporto con il pubblico e con il 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 ruotano intorno alla scuola.

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E MODALITA' DI RAPPORTO CON L'UTENZA:

D.S.G.A: Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili.

UFFICIO PROTOCOLLO

UFFICIO ACQUISTI

UFFICIO PER LA DIDATTICA: Area Alunni, Area personale A.T.D, Area gite e viaggi di istruzione

UFFICIO PER IL PERSONALE: Area personale scolastico

Art. 3 – Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici

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

Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro elettronico del personale.

I collaboratori scolastici:

- vigilano l'ingresso e l'uscita degli alunni
- accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata

- accompagnano, in collaborazione con i docenti, ai pulmini gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico
- provvedono alla custodia degli alunni i cui genitori sono in ritardo
- danno informazioni corrette all'utenza che si presenta a scuola
- non consentono a nessuno l'ingresso nella scuola se non dopo averne accertato l'identità, il motivo della visita, l'ufficio o la persona di destinazione
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e amministrativo
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio mensa
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali
- possono svolgere funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione, su accertata disponibilità e compatibilmente con le esigenze di servizio valutate dal D.S.G.A.
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o di allontanamento momentaneo dell'insegnante
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate
- invitano tutte le persone estranee che non siano autorizzate dal dirigente scolastico a uscire dalla scuola
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto e dei ricevimenti dei genitori tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del servizio necessario
- sorvegliano l'uscita delle classi e dei cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- sono responsabili del controllo delle chiavi dei locali di loro pertinenza.

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

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

PARTE TERZA: ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

I. SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Principi generali

È fatto divieto a qualsiasi persona estranea, priva di autorizzazione del Dirigente Scolastico di accedere, di circolare, di avere contatti con i minori o di operare nelle strutture interne della scuola.

Il Collaboratore Scolastico, addetto al servizio di portineria, si accerterà dell'identità di chi chiede di accedere alla Scuola, e fermo restando il divieto di accesso agli estranei (compresi i genitori, se non autorizzati), informerà il Collaboratore del Dirigente Scolastico o il Responsabile di plesso della richiesta di accesso, affinché questa possa essere valutata e autorizzata.

Il Responsabile di plesso dovrà contattare immediatamente la direzione per ricevere l'autorizzazione a far entrare persone estranee senza autorizzazione del Dirigente Scolastico, che hanno necessità di accedere per garantire il buon funzionamento della struttura.

Nel caso di personale del Comune od altro personale, anche di ditte esterne, questi dovrà presentarsi con un cartellino identificativo.

La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di estranei nella Scuola deve pervenire alla Direzione almeno cinque giorni prima a mezzo mail, salvo situazioni e di emergenza che richiedano un accesso non programmabile e comunque sempre autorizzato dalla Direzione o dal Responsabile di plesso, se gli Uffici della Direzione sono chiusi.

La Scuola predisporrà la necessaria modulistica di richiesta di autorizzazione di cui all'art.4, che sarà inviata a quanti avranno la necessità di accedere.

Art.2 - Elenco delle persone o enti autorizzati all'accesso per motivi didattici o funzionali

1. Personale del Comune o ASL che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S
2. Personale, anche di ditte esterne, che si presenterà con un cartellino identificativo o con il badge di servizio (es. operai per manutenzione, ecc)
3. Operatori del servizio mensa
4. Fornitori che si presenteranno con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
5. Corpo di Polizia Locale che si presenterà con un cartellino identificativo e autorizzazione del D.S.
6. Esperti autorizzati dal DS per consulenza in un progetto deliberato dagli OO.CC.

II. ENTRATA ED USCITA DALLA SCUOLA

Art. 1 – Modalità di entrata a scuola

- a) Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche, per accogliere gli alunni.
- b) Per l'entrata posticipata rispetto all'orario d'avvio delle lezioni, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo.

Art. 2 – Modalità di uscita

- a) Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare l'operazione di prelevamento, che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso, utilizzando la modulistica presente nel diario.
- b) Dopo il suono della campanella i collaboratori scolastici devono essere posizionati davanti al portone di uscita della scuola per controllare il regolare deflusso; in caso di ritardo dell'autobus, si deve attendere a far uscire i ragazzi sino a che tutti i mezzi di trasporto non siano posizionati.

Gli insegnanti dell'ultima ora hanno l'obbligo di segnalare eventuali situazioni di pericolo e di vigilare sui ragazzi, all'atto dell'uscita della scuola, dall'aula fino al cancello esterno ove

avviene simbolicamente o materialmente la riconsegna dei medesimi ai genitori o chi ne fa le veci (per es. gli addetti ad uno scuolabus).

- c) Per il ritiro degli alunni al termine delle lezioni, in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori impossibilitati personalmente a ritirare il proprio figlio, possono delegare persone di loro fiducia, purché maggiorenni, utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola.

L'assistente e l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, in quanto i genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune di residenza. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano **quando l'alunno viene consegnato ai responsabili dello scuolabus.**

- d) Il consiglio di istituto, preso atto del fatto che le scuole primarie dell'istituto si affacciano su strade che non prevedono limitazioni del traffico tali da garantire un deflusso in sicurezza degli alunni, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, ritiene sia opportuno che gli alunni della scuola primaria al termine delle lezioni, siano sempre ritirati da persona adulta (genitori o delegati).

Per loro è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato designato, tramite la compilazione del modulo fornito dalla scuola.

- e) La richiesta di autorizzazione al rientro a casa, in compagnia di altro minore è equiparata alla richiesta di autorizzazione al rientro a casa da solo e non può essere in nessun modo accolta.

- f) Il consiglio di istituto, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e del necessario sviluppo delle autonomie personali, ritiene che gli alunni della scuola secondaria, che abbiano tutte le caratteristiche presenti nella legge 172/2017 del 4 dicembre*, possano uscire in autonomia, sempre che vi sia l'autorizzazione dei genitori presentata annualmente.

Il modello verrà consegnato in forma cartacea a tutte le famiglie; ogni famiglia potrà liberamente scegliere se compilarlo. Nel caso di non compilazione, l'alunno dovrà sempre essere consegnato da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato designato, tramite la compilazione del modulo di delega.

**Art. 19-bis. (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici).*

1. I genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale di istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

I fattori da tenere in debita considerazione sono:

- **residenza vicino alla scuola**
- **percorso scuola-casa di strade non pericolose, dotate di marciapiedi e/o piste ciclabili, di adeguata segnaletica e protette da adulti o altre figure**

Il profilo degli alunni dovrà corrispondere a questi criteri:

AUTONOMIA PERSONALE: capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale.

ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI: adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, senso del pericolo.

- g) In caso di visita di istruzione, se il rientro è previsto entro il termine delle lezioni valgono le regole sopra descritte sia per la primaria sia per la secondaria. In caso di rientro oltre l'orario scolastico per gli alunni della primaria è obbligatoria la presenza del genitore o di persona opportunamente delegata. È possibile anche in questo caso autorizzare il rientro autonomo degli alunni della scuola secondaria di primo grado tramite richiesta specifica dei genitori.

In caso di ritardo/anticipo del pullman rispetto all'orario previsto, sarà cura del docente avvisare uno dei genitori rappresentanti di classe.

- h) La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge, quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita da scuola, alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.
- i) I genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.
- j) Nell'ipotesi in cui il minore non venga prelevato da scuola senza adeguata informazione da parte della famiglia, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori - tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

III. ORARIO SCOLASTICO- ISCRIZIONI- FORMAZIONE SEZIONI

Art. 1 – Tempo scuola

Scuole dell'infanzia 40 ore settimanali così distribuite: dal lunedì al venerdì 8.20 - 16.20 (sc. Infanzia di Sospiro, Pieve S. Giacomo, Pieve d'Olmì, S. Daniele Po); 8.00 – 16.00 (sc. Infanzia di Cicognolo).

Scuole Primarie di Pieve S. Giacomo e di S. Daniele Po 28 ore settimanali così distribuite: dal lunedì al giovedì 8.30/12.30 - 14.00 /16.00; il venerdì 8.30/12.30.

Scuole Primaria di Sospiro 30 ore settimanali così distribuite: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.00.

Scuole Secondarie di Primo grado di Pieve S. Giacomo e di Sospiro 30 ore così distribuite: dal lunedì al sabato 8.00 – 13.00.

Art. 2 – Iscrizioni e formazioni classi/sezioni

Gli alunni vengono iscritti secondo disposizioni, calendario e modalità comunicate dal MIUR con apposita circolare. L'iscrizione alla scuola dell'infanzia è richiesta dai genitori utilizzando la modulistica fornita dall'istituto, mentre per la primaria e la secondaria di I grado va compilata accedendo al portale ministeriale www.iscrizioni.istruzione.it e perfezionata con la consegna della documentazione fornita dall'istituto in formato digitale. La domanda prevede l'autocertificazione dei seguenti elementi: stato di famiglia e dichiarazione attestante le avvenute vaccinazioni obbligatorie (solo per le scuole dell'infanzia e primaria).

Con l'iscrizione i genitori si impegnano a garantire la frequenza del figlio del tempo scuola scelto per l'intero ciclo scolastico. Le modifiche al tempo scuola possono essere introdotte a seguito di attenta verifica e valutazione pedagogico-didattica del Collegio dei docenti.

Al fine di un cambiamento del tempo scuola frequentato o della sezione, eventuali situazioni particolari potranno essere opportunamente valutate dal Dirigente scolastico.

Art. 3 – Criteri di ammissione alla frequenza

Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.

Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande, si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

Ordine di precedenza:

1. bambini/ragazzi con certificazione l.104/92 residenti/domiciliati nel bacino di utenza che fa riferimento al plesso;
2. bambini/ragazzi residenti nel bacino di utenza che fa riferimento al plesso;
3. bambini/ragazzi domiciliati nel bacino di utenza che fa riferimento al plesso;
4. bambini/ragazzi residenti nei comuni vicini;
5. bambini/ragazzi domiciliati nei comuni vicini.

Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti sotto-criteri di precedenza:

1. alunni diversamente abili;
2. alunni con fratelli già iscritti in scuole del comune dove è ubicata la scuola richiesta;
3. alunni con genitori che lavorano nel comune sede della scuola richiesta;
4. minore distanza abitativa dal comune di residenza: fa fede lo stradario consegnato dal Comune.

Art. 4 – Formulazione delle liste di attesa

Nella **Scuola dell'Infanzia**, qualora si verificassero iscrizioni in numero superiore alle possibilità recettive della scuola, si formerà una lista d'attesa; i posti eventualmente resisi disponibili per ritiri, mancate frequenze e/o altri motivi saranno assegnati secondo le graduatorie predisposte, che rispettano i seguenti criteri:

Ordine di precedenza:

1. bambini/ragazzi con certificazione l.104/92 residenti/domiciliati nel bacino di utenza che fa riferimento al plesso;
2. bambini/ragazzi residenti nel bacino di utenza che fa riferimento al plesso;
3. bambini/ragazzi domiciliati nel bacino di utenza che fa riferimento al plesso;
4. bambini/ragazzi residenti nei comuni vicini che afferiscono all'IC;
5. bambini/ragazzi domiciliati nei comuni vicini che afferiscono all'IC;
6. bambini/ragazzi residenti nei comuni che non afferiscono all'IC;
7. bambini/ragazzi domiciliati nei comuni che non afferiscono all'IC;

Ai fini della predisposizione dei criteri di precedenza nell'accoglimento delle domande di iscrizione e di predisposizione delle liste di attesa, si considera la residenza risultante al 01 settembre dell'anno scolastico cui dette graduatorie o liste si riferiscono.

Voci valutabili per l'assegnazione dei punteggi per le liste di attesa:

- | | |
|---|----------|
| 1. Bambini di 5 anni | punti 15 |
| 2. Bambini con un unico genitore convivente | punti 10 |
| 3. Bambini con entrambi i genitori che lavorano | punti 8 |

4. Bambini con genitori o fratelli conviventi con certificazione L.104/92	punti 6
5. Bambini con un solo genitore che lavora	punti 4
6. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16	punti 6
7. Per trasferimento da altro Istituto Comprensivo	punti 3
8. Per la provenienza dall'Asilo Nido	punti 3
9. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali	punti 6
10. Permanenza nella lista d'attesa dell'anno precedente	punti 6
11. Presenza di altri fratelli nello stesso plesso	punti 8

- Nella graduatoria degli iscritti entro il termine, per assegnare gli ultimi posti disponibili, in caso di parità di punteggio, si procederà per sorteggio.
- Alle famiglie, le cui domande non potranno essere accolte, verrà data sollecita informazione per consentire loro altra opzione presso scuola diversa, facente sempre parte dell'IC.
- Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni continuativi di assenza ingiustificata, sarà inviata dalle insegnanti una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il depennamento dall'elenco degli iscritti e provvederà allo scorrimento della lista d'attesa.
- L'iscrizione dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, se prevista dalla circolare annuale delle iscrizioni, potrà essere accolta alle seguenti condizioni, previste dalla normativa:
 - a) disponibilità di posti ed esaurimento di eventuali liste di attesa;
 - b) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - c) valutazione pedagogica e didattica da parte dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, stabiliti con delibera di collegio dei docenti.

IV. VIAGGI, VISITE D'ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI

Art. 1 – Principi generali

I viaggi di istruzione, le visite guidate e gli scambi culturali, quali strumenti per collegare l'esperienza scolastica all'ambiente esterno nei suoi aspetti fisici, paesaggistici, umani, culturali e artistici, rientrano tra le attività didattiche ed integrative della scuola.

Gli obiettivi di carattere didattico vanno perseguiti tenendo in debito conto delle **norme vigenti** e del **criterio della economicità**.

Le fondamentali tipologie di attività esperibili dal nostro istituto sono:

a) **Uscite didattiche**: le attività compiute dalle classi al di fuori dell'ambiente scolastico (ricognizione a piedi o con lo scuolabus), ma direttamente sul territorio circostante (per interviste, per visite ad ambienti naturali, a luoghi di lavoro, a mostre ed istituti culturali, ecc.) che si trovano nel proprio quartiere e nel proprio paese.

b) **Visite guidate**: le visite che le scolaresche effettuano in comuni diversi dal proprio per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero. Le visite guidate si effettuano presso parchi naturali, località di interesse storico – artistico, complessi aziendali, monumenti, mostre, gallerie, città d'arte.

c) **Viaggi di integrazione culturale**: i viaggi di durata superiore ad un giorno, finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, artistici e culturali.

d) **Uscite connesse ad attività sportive**: rientrano in tale categoria tutte le partecipazioni a manifestazioni sportive.

Tutte le attività esigono una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale, predisposta dal Consiglio di classe sin dall'inizio dell'anno scolastico, per favorire il reale perseguimento degli obiettivi formativi, in accordo con i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Tenuto conto dell'età e del grado di maturazione degli alunni:

Infanzia: territorio comunale e provinciale per iniziative didatticamente qualificanti (1 giorno)

Primaria:

- classi prime: territorio provinciale e province confinanti

- primo e secondo biennio: territorio regionale o di regioni limitrofe o prossime

Secondaria di primo grado: territorio regionale, nazionale ed estero.

Sono possibili deroghe, in presenza di iniziative particolarmente qualificanti, da motivarsi in sede di programmazione.

Art. 2- Principi di gestione

L'intera gestione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e degli scambi culturali, in Italia o all'estero, rientra **nell'autonomia decisionale e nella diretta responsabilità degli organi delle istituzioni scolastiche**.

I suggerimenti recati dalle circolari ministeriali in tema di viaggi, dunque, non hanno più carattere obbligatorio sul piano dei rapporti funzionali - gerarchici tra scuole ed amministrazione scolastica periferica. Essi, piuttosto, costituiscono tracce operative che è consigliabile tenere presenti, in relazione alle potenziali responsabilità connesse a eventi accidentali dannosi, e in questo senso il presente regolamento li fa propri, dove non disposto diversamente.

Alla luce delle nuove disposizioni introdotte dal D.M. 1.2.2001 n. 44 dopo l'approvazione delle singole iniziative, compiuta per l'aspetto didattico dai competenti Consigli di Classe, spetta al Dirigente l'autorizzazione delle spese conseguenti, senza bisogno di specifica Delibera del Consiglio di Istituto, salvo che esse non determinino variazioni al Programma Annuale, che dovranno essere puntualmente deliberate dal Consiglio.

Per quanto riguarda i rapporti contrattuali fra l'Istituto e le agenzie di viaggi, si fanno proprie le indicazioni delle Circolari del MIUR Direzione Generale per l'organizzazione dei servizi nel territorio e l'attività negoziale è di competenza del Dirigente Scolastico.

I costi delle attività indicate sono di norma integralmente a carico delle singole famiglie, escluse le indennità di missione agli accompagnatori, che vengono pagate dalla scuola. Le gratuità sono assegnate alla disponibilità della scuola che le può destinare ai docenti accompagnatori o per favorire la partecipazione di alunni in difficoltà economica.

Art. 3- Criteri generali per lo svolgimento delle iniziative

Costituiscono criteri generali da tenere presenti nell'organizzazione delle iniziative, e sono fatti propri dal presente regolamento, ogni volta che non sia esplicitato diversamente:

- a. l'opportunità che, per ogni classe, le uscite dalla scuola per viaggi di studio, visite guidate, ecc. siano regolamentati dal Consiglio di Classe e avvalorati dall'Ufficio di Presidenza o dal Consiglio d'istituto;
- b. il divieto di organizzare viaggi negli **ultimi trenta giorni di lezione**, salvo che per le visite guidate collegate all'educazione ambientale, e durante il periodo degli scrutini e dei consigli di classe;
- c. l'opportunità di evitare iniziative in coincidenza di attività istituzionali (prove Invalsi, elezioni) o in periodi di alta stagione turistica;
- d. l'opportunità di prevedere la partecipazione di almeno il 75/ 80% degli studenti componenti le singole classi coinvolte;
- e. gli studenti non possono essere esonerati, neppure parzialmente, dalle attività programmate, se non per motivi eccezionali (salute o gravi motivi familiari);
- f. gli studenti che non partecipano giustificatamente alle iniziative sono comunque tenuti a stare in Istituto con attività di studio e approfondimenti individuali, salvo eventuali autorizzazioni che possano disporre diversamente. Eventuali assenze andranno giustificate.

Art. 4 - Modalità organizzative

Accompagnatori

Una volta deliberato, il viaggio deve coinvolgere tutto il Consiglio di classe, che individua i docenti disponibili ad accompagnare gli studenti. Altresì deve individuare alcuni docenti supplenti per le sostituzioni dell'ultima ora.

Uno tra questi viene individuato come referente ed è quindi il punto di riferimento per il consiglio di classe, il D.S, la segreteria scolastica.

Ogni docente, di norma, può svolgere la funzione di accompagnatore, per un massimo di giorni da definire con l'Ufficio di Presidenza, in un anno scolastico.

Il numero degli accompagnatori è stabilito in un docente ogni quindici alunni, con la possibilità di uno sfioramento del 10 per cento, da valutarsi in base all'età ed alla maturità degli alunni; quando è una sola classe ad effettuare il viaggio, gli accompagnatori saranno necessariamente due.

Almeno un docente accompagnatore dovrà far parte del consiglio di classe interessato.

La partecipazione alle uscite didattiche, visite o viaggi d'istruzione, viaggi connessi ad attività sportive rimane limitata agli alunni e al relativo personale. Non è consentita la partecipazione ai genitori, se non in casi particolari valutati dal Dirigente stesso.

I docenti accompagnatori e il referente del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola e dell'agenzia di viaggio.

I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").

La polizza assicurativa della scuola assicura agli accompagnatori la copertura per quanto riguarda gli infortuni e la responsabilità civile per la durata della visita guidata e/o del viaggio.

Alunni dva

In caso di partecipazione di alunni diversamente abili il rapporto è di un insegnante di sostegno ogni due alunni. Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

Ai viaggi di istruzione e visite guidate può essere consentita la partecipazione dell'assistente ad personam.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici sempre nell'ambito del loro orario di servizio e senza che ciò comporti disfunzione al servizio nel plesso di appartenenza.

Modalità di pagamento

Gli alunni dovranno versare la quota prevista, appurato che il viaggio sia fattibile, entro e non oltre il decimo giorno dall'adesione.

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, sarà rimborsata parte della somma versata, compatibilmente con le indicazioni dell'agenzia di viaggi che offre il servizio; i genitori dovranno essere adeguatamente preavvisati al momento della distribuzione dei moduli di adesione. Per i viaggi d'istruzione di un giorno è previsto un contributo da parte dell'Istituto per gli studenti in difficoltà, sulla base delle disponibilità economiche della scuola. Tali casi dovranno essere segnalati preventivamente al Dirigente Scolastico, che valuterà singolarmente situazione per situazione. Il dirigente avrà facoltà di richiedere attestazione ISEE a sostegno della richiesta.

Per le richieste di contributo riferite ai viaggi di più giorni, è obbligatoria la presentazione dell'attestazione ISEE; sarà il consiglio di istituto a fissare il tetto minimo, in rapporto al costo della vita dell'anno di riferimento.

Al fine di non gravare sul bilancio delle famiglie, in considerazione delle molteplici spese per assicurare la partecipazione alle attività scolastiche, viene stabilito un tetto annuale massimo di spesa per i viaggi d'integrazione culturale di euro 250, eventualmente aggiornabile in considerazione dell'aumento dei costi in divenire.

Art. 5 – Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi d'istruzione

All'inizio dell'anno scolastico, entro la fine del mese di ottobre, i Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione devono provvedere, compilando un modello standard valido per tutto l'Istituto:

- a) all'individuazione degli *itinerari* e del *programma sintetico* di viaggio compatibile con il percorso formativo;
- b) all'individuazione degli obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- c) all'individuazione degli accompagnatori (di cui un docente referente) e di almeno un docente di riserva per ogni classe;
- d) alla scelta della data e della durata di effettuazione del viaggio d'istruzione;
- e) alla individuazione delle classi e numero degli alunni partecipanti;

La proposta dei viaggi redatta dal Consiglio di Classe, Interclasse, o Intersezione sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico, raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa. Il Consiglio di Istituto dovrà verificare la fattibilità del piano dei viaggi sotto l'aspetto organizzativo ed economico, entro la prima metà del mese di novembre.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte dei trasporti per l'attuazione dei viaggi d'Istruzione.

Art. 6 – Compiti della Commissione Viaggi e del Docente Referente.

La Commissione Viaggi sarà costituita all'inizio di ogni anno scolastico, nel primo collegio docenti e dovrà essere formata da: il dirigente scolastico; l'assistente amministrativo incaricato della gestione viaggi; un docente dell'infanzia, uno della primaria, uno della secondaria di primo grado.

La Commissione Viaggi:

- a) verifica che le proposte dei viaggi deliberate dai Consigli di Classe nel mese di ottobre siano conformi alla normativa e corredati della documentazione prescritta;
- b) ha il compito di seguire l'iter delle proposte di viaggi nelle sue diverse fasi;
- c) collabora con i Docenti Referenti per la distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il Viaggio;
- d) esamina e mette a disposizione dei docenti il materiale informativo ed illustrativo pervenuto a scuola;
- e) predispone il piano gite da sottoporre al visto del consiglio di Istituto.

Il Docente Referente:

- a) compila il modulo per la proposta del viaggio;
- b) è tenuto alla distribuzione e alla raccolta della modulistica inerente il viaggio;
- c) si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti per la partecipazione;
- d) è la persona cui fanno riferimento gli alunni, i genitori, i docenti e la segreteria;
- e) riceve in consegna i documenti relativi al viaggio (elenco nominativi dei partecipanti, distinti per classe, con i relativi recapiti telefonici, i documenti relativi all'hotel, ai ristoranti e alle visite prenotate);
- f) è tenuto, insieme ai docenti accompagnatori, a redigere e a controfirmare la Relazione Consuntiva alla fine del viaggio.

Art. 7- Responsabilità dei docenti

I docenti, o altro personale eventualmente designato ad accompagnare gli alunni, sono soggetti all'obbligo della vigilanza ed alle responsabilità di cui all'Art. 2047 del Codice Civile con l'integrazione di cui all'Art. 61 della legge 11.07.80, n. 312 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale accompagnatore ai soli casi di dolo o colpa grave.

E' compito dei docenti accompagnatori fornire agli alunni:

- a. istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio;
- b. il materiale necessario per non perdersi (telefono, piante, luoghi di ritrovo);
- c. informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare.

E' compito dei docenti accompagnatori munirsi dell'elenco degli alunni per eventuali visite a musei, pinacoteche, ecc.

I docenti accompagnatori devono essere reperibili da parte dei loro allievi, delle famiglie e dell'istituto.

Gli insegnanti accompagnatori si devono anche preoccupare di:

- a. controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto di riscaldamento non funzionante ecc.);
- b. assicurarsi delle sempre buone condizioni psicofisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio.
- d. che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli.
- e. che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.
- f. segnalare immediatamente alla Presidenza, anche telefonicamente, eventuali problemi e incidenti.
- g. accertarsi, al rientro, che tutti gli alunni minorenni siano consegnati ad un genitore.

Gli inconvenienti di viaggio saranno comunicati alla Presidenza entro 48 ore per consentire eventuali reclami all'agenzia di viaggio entro i termini previsti dal Codice Civile, sempre in forma scritta; quelli di tipo didattico saranno esaminati dal DS, quelli di tipo organizzativo dal Direttore Amministrativo per l'eventuale provvedimento di esclusione dai preventivi delle agenzie rilevatesi insufficienti o inadempienti, che sarà disposto dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Responsabilità degli alunni

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti o del personale incaricato, senza assumere iniziative autonome.

Dovranno, inoltre, mantenere un comportamento sempre corretto nei confronti dei loro compagni, degli insegnanti, del personale addetto ai servizi turistici ed anche rispettoso delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico. Il risarcimento di eventuali danni materiali provocati dagli studenti sarà comunque a carico delle famiglie.

Eventuali episodi d'indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari. Il Consiglio di classe potrà altresì disporre la non partecipazione al viaggio degli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari durante l'anno scolastico.

Art. 9 – Monitoraggio e valutazione

Al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto diventa determinante monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare i servizi offerti e la valutazione degli accompagnatori. A tale fine saranno acquisite le relazioni consuntive del Referente del viaggio.

V. SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

Art.1 – Procedura per la somministrazione dei farmaci

La possibile presenza nel nostro Istituto di alunni con gravi patologie e allergie pone il problema di un efficace processo organizzativo, finalizzato alla gestione di possibili e prevedibili situazioni di emergenza.

Per attivare la procedura che autorizza la somministrazione dei farmaci durante l'orario scolastico, i genitori dell'alunno/a provvederanno a far pervenire al Dirigente Scolastico formale richiesta sottoscritta da entrambi, (v. Modulo 1a), comprensiva di autorizzazione medica rilasciata dai servizi competenti, in cui siano chiaramente indicati i punti sotto riportati:

- nome cognome dello studente;
- stato di malattia;
- prescrizione specifica dei farmaci da assumere, avendo cura di specificare che trattasi di farmaco salvavita;
- la somministrazione indispensabile in orario scolastico;
- nome commerciale del farmaco;
- descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- dose da somministrare;
- modalità di somministrazione del farmaco;
- i possibili effetti collaterali e gli interventi necessari per affrontarli;
- modalità di conservazione del farmaco;
- durata della terapia

- la fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario ((La persona incaricata della somministrazione del farmaco deve attenersi strettamente alle indicazioni del medico per quanto riguarda gli eventi in cui occorra somministrare il farmaco, i tempi di somministrazione, la posologia, la modalità di somministrazione e conservazione del farmaco stesso);

Accettata la documentazione precedentemente elencata, il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento per la somministrazione del farmaco, come da modulo allegato (v. Modulo 3 c).

Ricevuta l'autorizzazione ed il relativo piano di somministrazione, le insegnanti procederanno a stilare un verbale al momento della consegna farmaco da parte del genitore alla scuola, come da modulo allegato (v. Modulo 4 d).

Per casi specifici riguardanti alunni minori, d'intesa con l'ASL e la famiglia, è possibile prevedere l'auto-somministrazione (v. Modulo 2b).

Resta invariata la procedura: il Dirigente scolastico predispone l'autorizzazione con il relativo piano di intervento e le insegnanti provvedono a stilare il verbale di consegna farmaco da parte dei genitori alla scuola, anche in questi documenti andrà specificato che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola".

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario.

Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

I Referenti di plesso e i Docenti Coordinatori, nel rispetto della privacy, dovranno:

- prendere visione della documentazione degli alunni che hanno necessità di assumere farmaci durante la permanenza in Istituto e della relativa documentazione medica;
- informare il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione circa le problematiche esistenti in materia di salute degli alunni;
- far pervenire a codesta Dirigenza la disponibilità personale o di altro docente del Consiglio di classe a somministrare farmaci.

VI. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

VII. USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE DA PARTE DI TERZI

VIII. UTILIZZO DEI VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE

Art.1 – Oggetto e finalità

L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

Art.2 – Criteri di utilizzo

Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.

- Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento: attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;

- attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
- attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
- assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola, biblioteca, ...)
- eventi di promozione culturale sul territorio.

Il Dirigente Scolastico, se l'intervento è coerente con quanto previsto nel POFT, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento e ne darà comunicazione agli organi collegiali.

Art.3 – Modalità e criteri di affidamento

L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività l'integrale accettazione del presente regolamento.

Art.4 – Requisiti soggettivi

Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- età superiore ad anni 18
- godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
- idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art.5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.

Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi o regolamentari di attività che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art.6 – Rimborso spese

L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.

L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, solo se preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie e se il rimborso è compatibile con le disposizioni amministrative-contabili previste dalle norme. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate.

Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art.7 – Modalità organizzative

Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.

Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.

Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul post o e colloqui con gli alunni.

All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.

Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art.8 – Assicurazione

L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni connessi allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.

Art.9 – Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
- rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
- non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- notificare tempestivamente al responsabile dell'attività o all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- non divulgare notizie o informazioni riguardanti alunni, lavoratori o l'istituzione stessa ricevute nel corso dell'attività;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Art.10 – Modulistica ed autorizzazioni

Allo scopo di autorizzare l'ingresso e le attività con i minori l'Istituto predispone opportuna modulistica sia per interventi occasionali che per progetti continuativi.

Nei casi che la tempistica degli interventi non permetta la compilazione preventiva degli appositi moduli, è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o dei suoi delegati.

La modulistica predisposta in sede di approvazione del regolamento, potrà essere modificata a giudizio del Dirigente, per renderla compatibile sia con le esigenze di servizio sia con le evoluzioni normative.

IX. ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente documento regolamenta l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n.352, la legge 11 febbraio 2005, n. 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n. 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo 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 tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 – Contro interessati

Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto di riservatezza.

Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con mezzo idoneo comprovante la ricezione).

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. Documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
2. Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei termini stabiliti.
3. I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa.
4. I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa.
5. Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

I contro interessati entro otto giorni possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituto provvede alla valutazione della richiesta di accesso.

Art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi.
2. I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti e degli alunni.
3. Accertamenti medico-legali e relative documentazioni.
4. Pareri legali richiesti dall'Amministrazione.
5. I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate.
6. Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal Dirigente Scolastico.
7. Documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
8. Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari.
9. Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario.
10. Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori ecc.).

Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Presentazione dell'istanza di accesso

L'istanza formale di accesso, compilata dall'interessato sull'apposito modulo debitamente sottoscritto e corredato da fotocopia del documento d'identità in corso di validità, in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale, potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano, da parte dell'interessato all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione, da cui decorre il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. n. 352/92, art. 4 comma 5);
- a mezzo Posta Elettronica Certificata o in mancanza Posta Elettronica Ordinaria per cui la decorrenza del termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento partirà dalla data di assunzione al protocollo che sarà comunicata al richiedente;
- a mezzo raccomandata A/R per cui la decorrenza del termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento partirà dalla data di ricezione ed assunzione al protocollo.

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.

Art. 9 Accesso informale

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di

persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge n. 15/1968.

Art. 11 – 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 a 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. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Art. 12 – Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 (per ogni 4 copie).

Per gli atti richiesti in carta semplice, l'interessato dovrà corrispondere i costi di riproduzione con marche da bollo di € 0,25 per il rilascio di 1 o 2 copie, € 0,50 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente. Per gli atti in sola visione senza estrazione e rilascio di copia, l'accesso è gratuito.

Art. 13 – 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.

X. PRIVACY E SEGRETO PROFESSIONALE

Art.1 – Privacy

Secondo la normativa vigente, non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. La diffusione di filmati e foto che ledano la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere in sanzioni disciplinari e perfino in veri e propri reati.

Art. 2 – Segreto professionale

Il segreto professionale è l'obbligo a non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Ha un fondamento:

- etico, legato al rispetto della persona;
- deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del C.P., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119, dal Regolamento Europeo 2016/679

Tutti i Docenti sono tenuti a mantenere il segreto professionale in merito alle informazioni di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

Art. 3 – Trattamento dei dati personali

I dati personali qualificati dal Regolamento UE 2016/679 come sensibili e giudiziari verranno trattati nel rispetto del principio di indispensabilità del trattamento. Di norma non saranno soggetti a diffusione, salvo la necessità di comunicare gli stessi ad altri Enti Pubblici nell'esecuzione

di attività istituzionali previste da norme di legge in ambito sanitario, previdenziale, tributario, infortunistico, giudiziario, collocamento lavorativo, nei limiti previsti dal D.M. 305/2006. L'acquisizione e il trattamento di questa duplice tipologia di dati avverrà secondo quanto previsto da disposizioni di legge ed in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati.

XII. SERVIZI AGGIUNTIVI

Art. 1 – Servizio mensa

In ogni plesso della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, funziona un **servizio mensa** a pagamento, gestito dai Comuni. I genitori che intendono chiedere il servizio mensa devono presentare domanda su apposito modulo entro il mese di giugno, in data stabilita ogni anno, per l'anno scolastico successivo. Nel caso in cui non tutte le richieste di partecipazione alla mensa possano essere accolte, il Consiglio di Istituto provvederà a stabilire l'ordine di priorità delle accettazioni.

Art. 2 – Commissione Mensa

Il servizio Mensa è sottoposto al controllo di una Commissione composta da genitori, rappresentanti dei docenti e della Amministrazione comunale interessata.

La Commissione ha il compito di verificare:

- la qualità e la quantità dei cibi forniti
- le operazioni di distribuzione dei pasti
- la pulizia e l'igiene dei locali
- eventuali carenze dei materiali

Il menu è approvato dall' ATS di Cremona.

Art. 3 – Pre-scuola

A richiesta dell'utenza sono erogati i servizi di pre-scuola dalle ore 7.30 per le scuole dell'Infanzia e per le scuole Primarie dell'Istituto.

I genitori che intendono chiedere il pre-scuola devono presentare domanda su apposito modulo entro la fine del mese di Giugno, nella data stabilita ogni anno, per l'anno scolastico successivo, pena il non accoglimento della medesima.

Il servizio di pre-scuola è gestito dalle Amministrazioni Comunali le quali fissano le eventuali quote di partecipazione da parte delle famiglie, in collaborazione con la Scuola che, di norma, provvede alla vigilanza tramite il proprio personale.