



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia*

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CALCINATO "D. ALIGHIERI"
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Arnaldo n. 64 - 25011 Calcinato (Bs) - Tel 030 96 31 34 - Fax 030 99 85 144 - CF
85001470179

E- mail: BSIC829001@istruzione.it - Posta elettronica cert.: BSIC829001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

a. s. 2017/2018

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

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

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

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento d'Istituto, che sostituisca integralmente quello attualmente in vigore;

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO EMANA

Il seguente Regolamento, così composto:

PREMESSA

Il Regolamento di Istituto è il documento istituzionale della scuola che stabilisce le modalità organizzative e gestionali volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza locale e dalle caratteristiche della scuola, della famiglia e della comunità locale.

Il Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

Nella sua elaborazione si è tenuto conto delle principali fonti normative, che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica, nonché delle regole interne, delle consuetudini e dei rapporti con gli alunni ed i genitori dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

L'Istituto Comprensivo si impegna a rispettare e far rispettare, in tutte le sue scuole, in tutte le attività educative e in tutti i momenti della vita scolastica, i diritti fondamentali dell'uomo e del bambino.

L'Istituto si impegna a garantire:

- o un servizio ispirato al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, caratterizzato dal rispetto dei criteri di obiettività e di imparzialità;

- un ambiente educativo sereno, democratico, attento alle necessità affettive e relazionali degli alunni, capace di stimolare il desiderio di apprendere, scoprire e conoscere, adatto a sviluppare la capacità di collaborare, esprimere le proprie opinioni e rispettare quelle degli altri;
- un progetto educativo organico, unitario, capace di fornire a tutti gli studenti, in rapporto alle loro capacità, le competenze cognitive, culturali e strumentali necessarie per il proseguimento degli studi e per diventare cittadini capaci di offrire il loro contributo al progresso materiale o spirituale della società;
- una procedura amministrativa caratterizzata da trasparenza, efficacia, rispetto per l'utenza, rapidità e semplificazione delle procedure, rispetto delle norme;
- un'organizzazione flessibile, adeguata alle esigenze educative degli alunni e alle necessità delle famiglie;
- un governo della scuola caratterizzato da condivisione delle decisioni, partecipazione delle famiglie, pubblicità degli atti, facile accesso alle informazioni, presenza di motivazione in tutti gli atti della scuola.

SEZIONE 1 : ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli organi collegiali nel rispetto della legge 107 del 2015.

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni di urgenza. La convocazione viene effettuata tramite avviso contenente l'ordine del giorno e notificato via e-mail ai singoli membri e pubblicato sul sito web dell'Istituto. Sempre 5 giorni prima deve essere a disposizione dei membri per presa visione ogni materiale a cui l'ordine del giorno faccia riferimento.

E' consentito ai membri di presentare argomenti non compresi nell'ordine del giorno, che potranno essere oggetto di discussione solo dopo il voto favorevole unanime dei presenti. Di ogni riunione si redige un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario, che va approvato secondo le modalità disposte dalla norma. Il verbale è depositato presso gli uffici del D.S. ed è a disposizione di qualsiasi membro della scuola, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge. Le delibere del Consiglio d'Istituto sono pubblicate sul sito della scuola.

ART. 2_ Convocazione del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è convocato dal presidente del Consiglio d'Istituto stesso. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva o di un terzo dei componenti del consiglio stesso. L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo

rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on-line sul sito della scuola

ART. 3 Attribuzioni e competenze del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto ha le seguenti competenze:

- Elabora e adotta gli indirizzi generali del Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e determina le forme di autofinanziamento;

- Approva il Programma Annuale (PA) entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- Approva le modifiche al programma annuale;
- Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal DSGA e sottoposto dal DS all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese;
- Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal DS entro 30 giorni;
- Delibera sulle attività negoziali di cui nel Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del DS.

Nonché

- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, alle condizioni ambientali, al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione ed esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto.
- Indica i criteri generali in ordine alla programmazione educativa che il Collegio Docenti è tenuto ad elaborare.
- Consente l'uso di attrezzature della scuola ad altre scuole.
- Dà il proprio assenso al Comune sulle richieste d'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dall'orario scolastico.
- Delibera il Calendario Scolastico.
- Delibera i criteri di vigilanza sugli alunni.
- Approva il Piano dell'Offerta Formativa triennale.

Fatte salve le competenze del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe, d'Interclasse e d'Intersezione, il Consiglio d'Istituto ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- Adozione del Regolamento Interno dell'Istituto.
- Acquisto rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, dei materiali di consumo per le esercitazioni.
- Definizione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.
- Promozione di contatti con altre scuole ed istituti.
- Partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Individuazione di forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

ART. 4 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto dell'I C " Dante Alighieri" di Calcinato è composto da 19 membri

- il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docente

- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Le riunioni sono disciplinate dalle norme di legge e dal presente regolamento.

- ✓ La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
- ✓ Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il C.I.
- ✓ Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa.
- ✓ Il C.I. può deliberare anche di eleggere un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
- ✓ Il presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
- ✓ A conclusione di ogni seduta del C.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della seduta successiva.
- ✓ Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
- ✓ Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche.
- ✓ Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
- ✓ La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione all'albo on-line dell'Istituto del testo delle deliberazioni adottate.
- ✓ L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a dieci giorni.
- ✓ Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- ✓ Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

ART. 5 Norme di funzionamento della Giunta esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

1. Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un rappresentante della componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il/la DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

ART. 6 Norme di funzionamento del Collegio docenti.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto e convocato dal Dirigente Scolastico. Svolge le seguenti funzioni:

1. Ha il potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico.
2. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto.

Il verbale viene redatto, su un apposito registro, da un collaboratore del Dirigente.

ART. 7 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

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

1. per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma degli artt. 448 e 501 del D.Lgs.n. 297/94;
2. alla conclusione dell'anno di prova degli insegnanti, ai sensi dell'art. 1 commi 117 e 120 della legge 107/2015 e degli artt. 438, 439 e 440 del D. Lgs. n. 297/94;
3. per gli adempimenti previsti dall'art. 1, commi 126, 127, 128 e 129 della legge 107/2015;
4. ogni qual volta se ne presenti la necessità.

ART. 8 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Ogni consiglio di classe, interclasse e intersezione, nella composizione comprendente anche i genitori, si riunisce, tranne casi straordinari, nel rispetto del piano annuale delle attività, deliberato a settembre dal Collegio dei docenti e pubblicato all'albo on line del sito Web dell'Istituto.

I consigli di classe, di norma, si riuniscono in orari diversi per permettere ai docenti di partecipare a tutte le riunioni; il docente che preveda di superare le 80 ore di attività funzionali l'insegnamento (40+ 40) concorderà, all'inizio dell'anno scolastico, la partecipazione alle stesse, nel rispetto del CCNL- comparto

scuola; successivamente, ne renderà edotto il coordinatore del consiglio di classe, al fine di garantire sempre la presenza del numero legale ed il regolare svolgimento delle attività.

Il Dirigente scolastico può delegare un docente della classe a presiedere le riunioni.

Di ogni riunione deve essere redatto dal segretario regolare verbale, con l'indicazione dei presenti, degli argomenti trattati, delle proposte, richieste, pareri votati. Il verbale deve essere sottoscritto dal coordinatore e dal segretario. Il registro dei verbali può essere consultato da tutti i docenti del plesso per la scuola primaria e dell'infanzia e dai docenti del consiglio di classe per la scuola secondaria.

SEZIONE 2: DOCENTI

ART. 9 La funzione

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e comunque nel rispetto di quanto prescritto unitariamente nei dipartimenti e deliberato dal Collegio dei Docenti nel PTOF.

I Docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del PTOF.

Gli **incarichi ricoperti** possono essere di varia natura:

1. funzioni strumentali su funzioni specifiche prioritarie per la realizzazione del PTOF dell'Istituto;
2. referenti per incarichi organizzativi o didattici;
3. collaboratori del Dirigente scolastico nel settore organizzativo-gestionale;
4. membri di commissioni di lavoro;
5. coordinatori e segretari dei Consigli di Classe.

ART. 10 Informazione

È consigliabile al personale docente leggere attentamente le norme contenute nel C.C.N.L. e Contratto integrativo. All'inizio di ogni anno scolastico, su richiesta del Collegio Docenti, il Dirigente scolastico potrà aggiornare i docenti sulle novità inerenti il contratto stesso. Inoltre i docenti dovranno scrupolosamente attenersi all'atto di indirizzo (L.107/2015) comunicato nel Collegio dei docenti, ed alla progettazione unitaria (PTOF), al fine di garantire, a tutti gli alunni dell'Istituto, lo stesso raggiungimento del successo formativo.

ART. 11 Diritti e doveri

- I docenti devono trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere, sorvegliare e condurre ordinatamente nelle aule gli alunni.
- La puntualità è necessaria; i ritardi abituali non saranno tollerati. Viene meno ai suoi doveri sia l'insegnante che arriva in ritardo, sia l'insegnante che, benché presente, non svolga il compito di vigilanza, sia l'insegnante che sospenda l'attività didattica senza valido motivo e senza predisporre che alla sorveglianza dei propri alunni provvedano altri docenti o collaboratori scolastici.

- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe dovrà predisporre che essa sia affidata a un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
- E' inoltre vietato espellere l'alunno dall'aula per punizione; lasciandolo incustodito potrebbe compiere qualche azione incontrollata o pericolosa per se stesso e per gli altri.
- Per nessun motivo gli alunni possono essere trattenuti o lasciati nelle aule oltre l'orario scolastico.

In considerazione della responsabilità civile, penale e disciplinare gravante sui docenti, si raccomanda inoltre:

- la sorveglianza degli alunni di colleghi assenti, temporaneamente distribuiti nelle classi secondo i criteri stabiliti da ciascun plesso, in attesa dell'insegnante supplente;
- la comunicazione alle famiglie, con congruo anticipo, di ogni eventuale sospensione o variazione di orario delle lezioni.
- Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione.
- Il docente, qualora un alunno non giustifichi entro il giorno successivo al rientro, segnalerà in Presidenza il nominativo, in modo da contattare la famiglia per invitarla a regolarizzare la giustificazione.
- La normativa vigente prevede che se anche l'assenza è superiore a cinque giorni, non è più previsto il certificato medico. Così pure non è più previsto il certificato medico al rientro da malattie infettive ad eccezione di malattie per le quali è prevista la notifica da parte dell'ATS.
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Ciascun docente deve esigere il rispetto dell'orario di inizio, avvisando per iscritto, tramite il Dirigente Scolastico, i genitori, qualora il fatto dovesse diventare un'abitudine.
- Se un genitore richiede l'uscita anticipata del proprio figlio, occorre l'autorizzazione del docente presente in classe. Il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. Il genitore o persona maggiorenne delegata è tenuto a prelevare il minore in caso di uscita anticipata.
- La segreteria predisporrà annualmente per classe un elenco aggiornato degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: la copia di tale elenco, inserito nel registro di classe, verrà utilizzata dal docente nel rispetto del D.Lg. 196/2003. L'elenco verrà aggiornato e completato in relazione ad ogni variazione di cui la scuola ne sia portata a conoscenza.
- Il registro deve essere debitamente compilato, anche in base alle disposizioni del Dirigente.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. L'intervallo deve durare solo il tempo stabilito (che è scandito dal relativo suono della campana). L'intervallo, in caso di bel tempo (solo per i plessi della scuola primaria e dell'infanzia) potrà essere svolto all'aperto sotto la sorveglianza dei docenti dell'ora in cui è previsto.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico.

- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
- Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
- Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni, in particolare della scuola dell'infanzia e primaria.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- La vigilanza sugli alunni, sia in aula che fuori, implica anche il controllo delle attrezzature e/o giochi usati dagli alunni stessi. Pertanto, se una determinata attrezzatura o un gioco non risultassero sicuri per deterioramento o manomissione, gli insegnanti devono vietarne l'uso agli alunni e informare direttamente la Direzione.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati dai docenti o dai collaboratori scolastici in Direzione. I danni riscontrati, provocati volontariamente, vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo. Il Consiglio d'Istituto potrà stabilire periodicamente la quantificazione dei risarcimenti dei danni in relazione agli eventi che si sono verificati.
- Tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola e pubblicati nell'apposita sezione del sito web si intendono regolarmente notificati.
- **I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, né i telefoni della scuola per motivi personali, salvo che per motivi gravi e urgenti.**
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti devono avvisare le famiglie tramite comunicazione sul registro elettronico e/o su diario, circa le attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, che saranno svolte. Per la scuola dell'Infanzia gli avvisi vengono esposti nella bacheca del plesso.
- Il ricorso alla Direzione per problemi di ordine disciplinare va limitato alle situazioni particolarmente gravi e problematiche e sempre comunque facendo percepire all'alunno lo stretto rapporto di collaborazione esistente fra il docente e il Dirigente.
- Gli insegnanti presenti alla mensa, educheranno gli alunni ad un adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e durante il pranzo, controllino che adottino un corretto comportamento in merito.

SEZIONE 3: PERSONALE ATA

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

ART. 12 Collaboratori scolastici

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

I collaboratori scolastici:

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

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

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

Dall'inizio delle lezioni fino al termine, gli ingressi devono restare chiusi; della mancata chiusura sono responsabili i collaboratori scolastici.

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

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

In particolar modo occorre che il personale si attivi nei momenti di maggiore confusione (l'ingresso, l'uscita, i cambi d'ora, l'intervallo all'interno dell'edificio scolastico, l'utilizzo dei servizi igienici, della palestra e laboratori) per garantire una adeguata presenza ed una attenta sorveglianza degli ingressi, degli atri, dei

corridoi e dei bagni. Pertanto, ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario.

Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico stazionerà lungo i corridoi e in prossimità dell'ingresso dei bagni.

I collaboratori scolastici in servizio nei piani sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli studenti, specie su quelli autorizzati dai docenti ad uscire dalle classi, per validi motivi.

Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico o al Docente coordinatore di plesso le classi senza insegnanti.

Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio.

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

E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico o del Coordinatore di plesso.

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

Vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi e dei sussidi.

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

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

Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Nei locali scolastici, sia interni che esterni, è vietato fumare, ai sensi della normativa vigente.

Rapporti interpersonali.

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

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Assenze

Il personale usufruisce dei permessi, aspettative, ferie secondo quanto previsto a livello contrattuale. Le assenze per malattia vanno comunicate in Segreteria. Le ferie e le assenze per motivi personali o familiari

vanno richieste – rispettivamente - alla DSGA e al Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro.

SEZIONE 4: ALUNNI

ART 13 DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

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

DIRITTI	DOVERI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto ad una formazione culturale qualificata. 2. Diritto all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola. 3. Diritto ad una valutazione a scopo formativo e quindi tempestiva e trasparente. 4. Diritto ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio, e di prevenzione del disagio. 5. Diritto al rispetto paritario, e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale. 6. Diritto all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici. 7. Diritto alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature. 8. Diritto a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica. 9. Diritto a servizio di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. 2. Sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale ATA e dei compagni un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola. 3. Sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento. 4. Sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture e i sussidi didattici e a comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. 5. Condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. 6. Dovere di presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni. 7. Dovere di presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata. 8. Dovere di presentarsi con un abbigliamento consono all'ambiente scolastico, evitando di

	<p>indossare indumenti più adatti al tempo libero o ad ambienti privati.</p> <p>9. Divieto di portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi; tali oggetti verranno ritirati e consegnati ai genitori.</p> <p>10. Dovere di mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti e di non danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni.</p> <p>Gli eventuali danni arrecati dovranno essere rimborsati dal responsabile del danno.</p> <p>11. Dovere di contribuire a creare un clima positivo di collaborazione e apprendimento, evitando di arrecare disturbo.</p>
--	---

ART. 14 NORME DI COMPORTAMENTO

Ferma restando l'opportunità che **ogni team docente o Consiglio di classe** concordi con gli alunni le regole, di seguito vengono individuate alcune norme generali di comportamento che trovano ragione nella natura stessa della comunità scolastica e nella particolare funzione che esercita. Pertanto:

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale scolastico e dei compagni, lo stesso rispetto, adatto ad una convivenza civile.
2. L'abbigliamento e il comportamento dovranno essere consoni all'ambiente scolastico e sarà cura degli insegnanti segnalare alle famiglie l'eventuale mancanza di rispetto alla presente norma
3. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza fisica o verbale, che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Gli alunni che subiscono ingiustizie o violenze fisiche o verbali da parte dei compagni dovranno segnalarle ai propri docenti, al Dirigente o comunque ad un adulto della scuola per consentire di prendere i necessari provvedimenti per la tutela dei diritti di ogni minore (v. allegato sulla prevenzione degli atti di bullismo).
4. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. E' vietato portare a scuola oggetti pericolosi per sé e per gli altri o testi e giornalini contro la morale o comunque non attinenti alle attività didattiche.
5. Non è consigliabile portare somme di denaro, telefonini e oggetti di valore. La scuola non risponde di eventuali furti.
6. E' vietato l'uso di telefonini, telefonini con telecamera e strumenti elettronici in genere non attinenti con l'attività scolastica e non espressamente richiesti dai docenti nell'ambito della programmazione della propria disciplina. Se usati impropriamente in orario scolastico saranno ritirati e consegnati personalmente solo ai genitori.
7. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai consigli o dall'equipe pedagogica.

8. In caso di assenza i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.
9. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite diario nell'apposito spazio riservato ai permessi di entrata e uscita.
10. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia.
11. I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante o di un collaboratore scolastico, che se ne assuma la responsabilità.
14. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, giocare con la palla, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. **In tale luogo non è consentito intrattenersi.**
16. Nelle aule, nei corridoi e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Direzione i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano le regole stabilite.
17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Scienze motorie dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato medico. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il certificato per attività sportiva non agonistica.
19. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni, secondo i parametri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
20. È fatto divieto agli alunni sostare o intrattenersi con estranei ai cancelli o all'interno dello spazio scolastico.

ART. 15 SANZIONI

In caso di trasgressione delle norme sopra indicate, **l'intervento mediatore del docente** deve sempre prevedere il coinvolgimento dei soggetti coinvolti e favorire azioni di tipo responsabilizzante ed ispirati al **principio della giustizia riparativa.**

Nel momento in cui avviene la trasgressione, l'insegnante ha il dovere di intervenire in modo da rendere protagonista l'alunno coinvolto (o gli alunni) nella ricostruzione oggettiva/descrittiva del fatto, nella rilevazione degli effetti prodotti sugli altri e su di sé, nella ricerca di possibili soluzioni per regolarizzare la situazione, nella scelta della soluzione ritenuta più opportuna, nella valutazione degli effetti conseguenti all'applicazione della soluzione prescelta ed, infine, nel concordare eventuali sanzioni.

Per gli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o casi di danneggiamento delle strutture devono essere scritti nel registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Per una maggiore efficacia è bene comunicarlo anche alla famiglia tramite diario, richiedendo la firma per presa visione e controllandola il giorno successivo. In caso di comportamento scorretto ricorrente bisogna convocare la famiglia e comunicare le azioni inadeguate del figlio, cercando di instaurare un dialogo costruttivo sulla possibile condivisione di strumenti educativi. L'atteggiamento dei docenti, per il loro compito educativo, deve essere propositivo; si deve coinvolgere la famiglia nel percorso formativo poiché solo la stretta collaborazione può dare risultati positivi sulla crescita dei ragazzi.

Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente o il consiglio di classe viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. In questi casi la famiglia deve essere subito informata e coinvolta.

ART.16 ENTRATA ED USCITA

1. Gli alunni entrano nella scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici che, aperti i cancelli o il portone rimarranno a sorvegliare l'ingresso.
2. Gli alunni si recano in un preciso luogo di riferimento, dove verranno accolti dai docenti.
3. I docenti saranno presenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e pomeridiane per accogliere gli alunni ed accompagnarli nelle rispettive aule, secondo le modalità stabilite in ciascun plesso: da quel momento sono tenuti alla vigilanza degli alunni a loro affidati. Nella scuola dell'infanzia il genitore o chi ne fa le veci, consegna il minore all'insegnante presente o in sua assenza al personale Ata.
4. Qualora si verifichi un'improvvisa assenza o un ritardo del docente, un collaboratore garantisce la sorveglianza.
5. Al suono della campana iniziano le lezioni.
6. Agli alunni non è consentito accedere alle aule e ai piani senza il permesso del docente.
7. Con l'inizio delle lezioni, al suono della seconda campana, le porte d'ingresso e i cancelli dovranno essere chiusi a cura dei collaboratori scolastici, che dovranno assicurare un adeguato servizio di portineria e di vigilanza degli alunni durante gli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.
8. Al termine delle lezioni gli alunni vengono accompagnati con ordine all'uscita dai rispettivi insegnanti. Qualora il docente avesse la certezza che un alunno, che presenti problemi particolari, rimanga incustodito o abbandonato dopo il termine delle lezioni ha il dovere di curarne personalmente o tramite i bidelli la consegna alla famiglia.
9. Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici ai bambini che fruiscono del servizio di trasporto.

10. I bambini della scuola materna vengono ritirati direttamente dai genitori all'interno della scuola stessa. Dal quel momento la responsabilità nei confronti del minore è affidata al genitore o a chi ne fa le veci, previa autorizzazione scritta.

11. Nel caso di ingresso posticipato o uscita anticipata per motivi di assemblee, scioperi o attività particolari organizzate dalla scuola, il genitore verrà preventivamente informato con avviso scritto, con congruo preavviso. La firma di ricezione varrà come autorizzazione alla variazione d'orario.

12. Gli alunni autorizzati all'entrata anticipata per motivi di trasporto o familiari sono affidati a personale appositamente incaricato, che avrà la responsabilità della vigilanza.

13. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni verranno consegnati al docente di classe.

14. I genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di anni 14, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto possono autorizzare l'istituzione scolastica consentire l'uscita autonoma al termine delle lezioni, esonerando il personale scolastico dalle responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza.

15. Il Consiglio d'Istituto ha deliberato che l'autorizzazione all'uscita autonoma sarà diversa a seconda dei Plessi di scuola primaria perché bisogna tenere conto, oltre che dell'età e del grado di autonomia degli alunni, dello specifico contesto ambientale in cui il Plesso è ubicato e dei potenziali rischi: pertanto, l'uscita autonoma sarà concessa su richiesta da parte dei genitori nei casi di effettiva necessità, con particolare attenzione nel valutare il grado di autonomia del/la bambino/a e le caratteristiche del percorso scuola casa. secondo la seguente modalità:

- **Scuola primaria di Calcinato** : alunni frequentanti **la terza, la quarta e la quinta classe** .

- **Scuola primaria di Calcinatello** : alunni frequentanti **la quarta e la quinta classe**.

-**Scuola primaria di Ponte San Marco**: poiché il plesso si trova in una zona altamente rischiosa, soprattutto per gli alunni che devono recarsi a casa autonomamente, l'uscita autonoma sarà consentita agli alunni frequentanti la quarta e la quinta classe, solo nei casi di effettiva necessità, con particolare attenzione alle caratteristiche del percorso scuola-casa. I genitori interessati all'autorizzazione all'uscita autonoma sono pregati di prendere appuntamento con la Dirigente.

16. In caso di assenza di autorizzazione da parte dei genitori o tutori, permangono gli obblighi di vigilanza a carico della scuola, per cui al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

17. Per gli alunni che si fermano a scuola dopo il termine delle lezioni, in attesa dei mezzi di trasporto valgono le norme riguardanti l'ingresso anticipato.

ART. 17 RITARDI E PERMESSI

1. Gli alunni, in ritardo giustificato rispetto all'inizio delle lezioni, sono ammessi in classe dai rispettivi insegnanti.

2. In caso di ritardo non giustificato dal genitore, l'alunno verrà ugualmente ammesso in classe, e la direzione o l'insegnante provvederanno a verificare con la famiglia la reale motivazione del ritardo stesso.
3. Le richieste dei genitori di ammettere l'alunno nelle ore di lezione successive alla prima o per lasciare la scuola in anticipo, previa richiesta scritta, verranno accolte dal docente presente in classe.
4. In caso di uscita forzata ed imprevista per malore, il docente o l'assistente amministrativo o il collaboratore scolastico avvisa la famiglia e l'alunno potrà lasciare l'edificio scolastico solo se accompagnato dai genitori o da persona delegata.

ART. 18 ASSENZE

1. Al rientro, dopo un periodo di assenza di vario genere e di durata variabile gli alunni devono presentare al docente in orario la giustificazione scritta dei genitori che controlla l'autenticità della firma di chi esercita la patria potestà.
2. In caso di dimenticanza della giustificazione o in cospetto di firma sospetta, l'alunno viene inviato al DIRIGENTE SCOLASTICO, che decide i provvedimenti da prendere volta per volta.
3. Per le assenze che perdurano anche per oltre cinque giorni, in relazione alla normativa vigente, non è più richiesto il certificato medico.
4. Nel caso di assenze saltuarie e frequenti il Dirigente scolastico o il coordinatore di classe, onde vigilare sull'osservanza dell'obbligo scolastico, contatterà la famiglia al fine di normalizzare la situazione.
5. I docenti hanno la responsabilità di vigilare, affinché la salute degli alunni sia preservata da malattie contagiose. Qualora un allievo presenti sintomi di malattie infettive, l'insegnante informerà prontamente il Dirigente Scolastico che adotterà le opportune misure di sicurezza e di tutela per la comunità.
6. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

ART. 19 MALORI

- a. In caso di malore del docente, la scolaresca viene affidata provvisoriamente al collaboratore scolastico e viene contemporaneamente avvertito il Dirigente Scolastico, che prenderà i provvedimenti del caso.
- b. In caso di malore dell'alunno, quest'ultimo verrà accompagnato immediatamente in infermeria per le cure di primo soccorso; indi il Dirigente Scolastico si attiverà per far fronte alle varie necessità. È fatto obbligo:
 - di avvisare prontamente la famiglia
 - di assicurare, nei casi più gravi, l'intervento del pronto soccorso, chiamando l'ambulanza.

ART. 20 USO MEDICINALI

E' vietato portare a scuola e assumere medicinali, senza l'apposita documentazione prevista dal protocollo sulla somministrazione dei farmaci. In caso di patologie particolari, si fa riferimento alla normativa vigente.

SEZIONE 5: LA FAMIGLIA

ART. 21 Diritti e doveri della famiglia

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

1. Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n°297/1994).
2. I rappresentanti dei genitori nei consigli di intersezione, interclasse e di classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
3. Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori.
4. Le comunicazioni per i genitori saranno dettate sul diario scolastico o consegnate agli alunni su fogli fotocopiati. Le comunicazioni per le quali è richiesta la firma dei genitori per presa visione, devono essere firmate con sollecitudine ed il controllo delle firme sarà fatto dall'insegnante della prima ora.
5. Il diario scolastico dell'alunno è il mezzo più immediato di comunicazione scuola - famiglia, pertanto deve essere tenuto con cura e con ordine e costantemente controllato dai genitori.
6. La visualizzazione costante del sito della scuola, permettono al genitore di tenersi prontamente aggiornato sulle varie circolari. Solo le circolari con tagliando di firma allegato saranno consegnate in formato cartaceo.
7. I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi: temperini (piccoli coltelli a serramanico), forbici appuntite, oggetti/giochi taglienti o acuminati o comunque non idonei all'attività didattica. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose.
8. Il Dirigente scolastico riceve i genitori su appuntamento telefonico; gli uffici di segreteria, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 16.30.
9. I genitori degli alunni non possono circolare liberamente nell'edificio, ma possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico e non possono accedere alle classi salvo casi eccezionali e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.

10. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni.

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

12. I genitori o i tutori in caso di malattia infettiva sono tenuti a darne comunicazione alla scuola.

Art. 22 - Patto educativo di corresponsabilità (DPR n. 235 21/11/07)

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

All'inizio di ogni anno scolastico la scuola pone in essere iniziative di accoglienza nell'ambito delle quali si provvede alla presentazione e alla condivisione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Pertanto i genitori si impegnano a:

- attuare comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- prendere visione e rispettare il regolamento della Scuola;
- rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- giustificare sempre le assenze;
- controllare quotidianamente il diario e la parte delle comunicazioni scuola /famiglia;
- controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola, che partecipi responsabilmente alla vita scolastica e che svolga i compiti assegnati;
- partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare a quelli d'inizio d'anno in cui vengono illustrati le attività e gli interventi programmati per la classe;
- risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e per ogni altro danneggiamento provocato da comportamento scorretto.

ART. 23 Diritto di Assemblea

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

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

- La convocazione delle assemblee di cui sopra può essere richiesta o da un terzo dei rappresentanti dei genitori delle classi interessate o da un terzo dei genitori o da un terzo dei rappresentanti dei genitori in seno al Consiglio di Istituto.
- Le assemblee dei genitori si svolgono nei locali scolastici, in data e orario che devono essere concordati con il Dirigente Scolastico, con un anticipo di almeno cinque giorni. La richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'assemblea dovrà essere fatta per iscritto dal Rappresentante di classe e dovrà contenere l'ordine del giorno.
- Le assemblee di classe potranno svolgersi normalmente prima dello svolgimento dei Consigli di classe o interclasse aperti ai genitori, oppure preferibilmente durante i pomeriggi di apertura della scuola o eccezionalmente in altri giorni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
- Copia del verbale viene inviata alla Direzione.

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

ART. 24 Incontri scuola-famiglia

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

1. Per i genitori della scuola dell'infanzia sono previsti durante l'anno due colloqui individuali e la partecipazione alle assemblee indette.
2. Per i genitori della scuola primaria lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia può avvenire nei due incontri individuali formalizzati; in occasione delle valutazioni quadrimestrali; assemblee generali o anche su richiesta di un incontro individuale.
3. Per i genitori della scuola secondaria di primo grado gli incontri saranno organizzati secondo la seguente modalità: incontri individuali docente-genitore in orario mattutino secondo un orario settimanale di ricevimento dei singoli docenti che sarà pubblicato sul sito ; in occasione delle valutazioni quadrimestrali; inoltre gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali qualora la situazione lo richieda. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.

Il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi prime della scuola Primaria, Secondaria e del 1° anno della scuola dell'Infanzia garantiscono un incontro collettivo, all'inizio dell'anno, per illustrare ai genitori degli alunni frequentanti dette classi le finalità, gli obiettivi, l'organizzazione della scuola e per dare ogni altra informazione utile.

SEZIONE 6: ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

ART. 25 Modalità organizzative:

Il Dirigente Scolastico, sentiti gli Organi Collegiali interessati, pubblicherà all'albo on-line , all'inizio dell'anno scolastico il calendario di massima delle seguenti riunioni:

1. Del Collegio dei Docenti
2. Dei Consigli di Classe
3. Dei Consigli di Interclasse
4. Dei Consigli di Intersezione
5. Degli incontri con i genitori

Le famiglie sono invitate a controllare sistematicamente il sito della scuola per avere informazioni inerenti agli incontri e alle riunioni degli organi collegiali.

Ogni altra riunione non prevista dal calendario di massima sarà convocata on-line con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi di urgenza.

ART. 26 Uso dei laboratori, aule speciali, aula audiovisivi, atelier digitale, biblioteca.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente o del coordinatore di plesso che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

2. Il coordinatore di plesso concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il coordinatore di plesso o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori, dell'atelier digitale, delle aule speciali, dell'aula audiovisivi, della biblioteca, sarà affisso a cura del coordinatore di plesso.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, dell'atelier digitale, delle aule speciali, dell'aula audiovisivi, della biblioteca, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori, l'atelier digitale, le aule speciali, l'aula audiovisivi, la biblioteca, devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato.

L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al coordinatore di plesso per i necessari interventi di ripristino.

ART. 27 Uso dei sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo -didattico e di materiale. Ogni plesso ha un elenco aggiornato.

- Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori.

- I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- I laboratori e i sussidi sono affidati ad un docente incaricato che è responsabile della conservazione e manutenzione degli stessi.
- E' autorizzato lo scambio di sussidi o attrezzature tra le scuole dell'Istituto, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato
- Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture
- Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori e segnalerà gli eventuali guasti o rotture.

ART. 28 Uso esterno della strumentazione tecnica

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

- L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il coordinatore di plesso, il quale segnerà sull'apposito registro, i dati necessari: data di inizio della concessione, responsabile del ritiro.
- Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

ART. 29 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

- Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, fotostampatore), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate per attività di esclusivo interesse della scuola.
- È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
- **I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno ventiquattro ore il materiale da riprodurre.**
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

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

ART.30 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto

Il coordinatore di plesso, sentiti i docenti interessati, predispone gli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con abbigliamento e scarpe apposite.

Alla fine dell'anno scolastico il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali, segnalerà eventuali guasti o rotture e stenderà le richieste per eventuali acquisti da effettuare.

ART. 31 DISPOSIZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

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

I viaggi di istruzione e le visite guidate proposti dai docenti e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto terranno conto delle finalità e dei criteri seguenti e delle norme vigenti:

1. Collegare le singole iniziative sul piano educativo-didattico e la programmazione educativa ;
2. Programmare le visite ed i viaggi di istruzione in modo articolato e coerente con le altre attività didattiche, evitando di farne iniziative occasionali e con finalità generiche;
3. Perseguire obiettivi cognitivo-culturali e anche relazionali, utilizzando tali iniziative come esperienze di apprendimento e di crescita personale;
4. Favorire il rapporto fra scuola ed ambiente extrascolastico, in modo che si stabilisca un collegamento organico fra teoria e pratica, conoscenze e realtà vissute;
5. Contemperare gli obiettivi formativi con le esigenze di contenimento della spesa.
6. L'organizzazione dei viaggi rispetto alla località, alla distanza chilometrica, al periodo dovranno essere individuati tenendo conto dell'età degli alunni e del contenimento dei costi che essi comportano alla famiglia.
7. Il numero delle visite guidate e dei viaggi di istruzione da svolgersi durante l'anno, non viene determinato o quantificato, ma i docenti, nell'elaborare le proposte, terranno conto dei tempi necessari allo svolgimento dei programmi curricolari.
8. **I viaggi e le visite guidate, che prevedono una durata superiore all'orario scolastico, si concluderanno entro il mese precedente la fine delle lezioni, salvo che per le attività sportive o quelle collegate con l'educazione ambientale. E' prevista invece l'effettuazione di visite guidate che si effettuano nell'ambito dell'orario scolastico.**
9. Le uscite e le visite guidate della scuola dell'infanzia saranno deliberate dal Collegio docenti e dal Consiglio di Istituto nella salvaguardia di ogni garanzia e tutela per i bambini stessi, anche al di fuori del territorio comunale e indicativamente non oltre i 50 km. Potranno essere concesse autorizzazioni in deroga, motivatamente documentate e valutate dal Consiglio di Istituto.
10. Per l'effettuazione dei viaggi è prescritto l'uso di mezzi pubblici o autorizzati al trasporto pubblico, in possesso dei requisiti prescritti dalla Legge.
11. I partecipanti saranno garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. Dovranno essere coperti dall'assicurazione Regionale o dall'assicurazione integrativa anche gli adulti accompagnatori autorizzati.
12. Sarà di particolare importanza assicurare la partecipazione della maggior parte degli alunni delle classi interessate per garantire il più possibile pari opportunità educative. Il viaggio d'istruzione e le visite guidate verranno autorizzati con la partecipazione di almeno i 2/3 degli alunni delle classi, come previsto dalla normativa. Gli scambi culturali, legati a specifici progetti d'Istituto verranno eventualmente autorizzati, anche con una partecipazione inferiore ai limiti sopraccitati, tenendo conto degli obiettivi e delle finalità del progetto stesso. Per gli alunni che non parteciperanno ai viaggi programmati si garantirà il servizio scolastico.

13. Garantire la presenza di un insegnante accompagnatore ogni 15 alunni, fino a un massimo di tre docenti per classe. Nel caso di uscite anche con numero di alunni inferiore a 15, è possibile prevedere la partecipazione di due docenti, per garantire una maggiore sicurezza. Sarà comunque garantita un'assistenza adeguata in presenza di specifiche esigenze di singoli alunni, anche non segnalati.

14. Non è esclusa la partecipazione al viaggio del Dirigente Scolastico.

15. Garantire la partecipazione di un docente di sostegno in presenza di alunni in situazione di handicap, fino a un massimo di due alunni per ogni docente. In caso di impossibilità dell'insegnante di sostegno verrà affidato tale incarico ad altro docente della sezione, della classe o di altra classe, oltre il numero dei docenti previsti per le classi. E' prevista anche la partecipazione dell'assistente ad personam, nei casi che lo richiedano, senza oneri a carico della scuola.

16. Le visite guidate nell'ambito del territorio Comunale senza l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o privati saranno programmate e svolte dai docenti e registrate sul registro, previo avviso al Dirigente Scolastico per l'autorizzazione e alle famiglie per il consenso.

17. Per quanto riguarda le visite guidate con il pulmino comunale i docenti produrranno richiesta al DIRIGENTE SCOLASTICO; che rilascerà l'autorizzazione necessaria e acquisiranno inoltre il consenso delle famiglie;

18. Acquisire, da parte degli insegnanti promotori le preventive autorizzazioni dei genitori per la partecipazione del figlio, comunicando alla famiglia le finalità, l'itinerario, gli orari e il costo del viaggio. Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione. E' prevista la partecipazione

➤ dei genitori di alunni in situazione di handicap, che richiedano cure particolari

➤ di genitori di alunni che presentino problemi fisici o comportamentali di particolare rilevanza.

➤ E' prevista la partecipazione alle visite guidate del personale ATA, quale accompagnatore.

1. E' consentita la possibilità di finanziare le spese del viaggio o della visita con oneri a carico del bilancio di istituto, con contribuzioni di enti terzi.

2. I pagamenti disposti per lo svolgimento dei viaggi dovranno avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili. I versamenti dovuti dovranno essere versati sul conto corrente della scuola almeno 5 giorni prima dell'effettuazione del viaggio

3. Si delega il Dirigente scolastico ad autorizzare visite guidate all'interno dell'orario scolastico e ad autorizzare eventuali modifiche all'effettuazione dei viaggi, fermo restando il rispetto delle condizioni previste dalla normativa vigente e l'informazione successiva al Consiglio d'Istituto

4. La documentazione seguente è da acquisire per ogni singola iniziativa in osservanza ai suddetti criteri, con specifico riferimento alla delibera degli organi collegiali proponenti ed alla sottoscrizione di responsabilità dei docenti accompagnatori.

ART. 32 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

La formazione delle classi sarà effettuata dal Dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni emerse negli incontri di passaggio tra i docenti dei diversi ordini di scuola e sulla base degli esiti delle prove d'uscita e delle osservazioni emerse nel periodo di preinserimento.

Il dirigente, sulla base dei criteri sotto elencati, darà forma a classi miste ed eterogenee al loro interno, ma il più possibile omogenee tra di loro.

Criteri formazione sezioni scuola dell'infanzia

- Equilibrio numerico fra le sezioni
- Equilibrio fasce d'età
- Equilibrio maschi e femmine
- Presenza di alunni con disabilità
- Presenza di alunni stranieri
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di "apprendimento"
- Considerazione delle indicazioni date dai docenti dell'asilo nido in base alle osservazioni fatte, per favorire l'inserimento e la socializzazione degli alunni.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola primaria

- Nella formazione delle classi si terrà conto della scelta delle famiglie per quanto riguarda la scelta del tempo-scuola
- Equilibrio numerico fra le classi
- Provenienza scuola infanzia
- Presenza di alunni con disabilità
- Equilibrio maschi e femmine
- Distribuzione paritaria di alunni stranieri o ripetenti
- Difficoltà di comportamento
- Difficoltà di apprendimento
- Frequenza o meno alla scuola dell'infanzia
- Considerazione dei nuclei socio-culturali di provenienza.

In relazione ai principi precedentemente espressi, per favorire la socializzazione degli alunni e il loro inserimento il Dirigente, al fine di garantire una formazione equilibrata delle sezioni, adotterà la scelta ritenuta più idonea.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria

- Distribuzione equa del numero di alunni frequentanti i vari plessi della scuola primaria
- Omogeneità fra le classi nella composizione numerica, nella ripartizione di maschi e femmine, degli alunni stranieri, e degli alunni in situazione di handicap, tenendo conto della loro gravità
- Omogeneità nella composizione delle classi rispetto ai livelli di apprendimento degli alunni
- Tener conto eventualmente dell'indicazione di piccoli gruppi da parte dei docenti della scuola primaria, in relazione ai principi precedentemente espressi, per favorire la socializzazione degli alunni e il loro inserimento
- Inserimento di alunni ripetenti nello stesso o nel corso parallelo più affine tenendo conto della complessità delle classi.
- Considerazione nuclei socio-culturali di provenienza.

ART. 33 Criteri per la formazione della lista d'attesa della scuola dell'infanzia

Nel caso che i posti disponibili alla scuola dell'infanzia fossero inferiori alle domande di iscrizione, si procederà a selezionare le iscrizioni in base ai seguenti criteri, posti in ordine di priorità:

1. A parità di condizioni, precedenza ai bambini di maggiore età.
2. A parità di età precedenza per gli alunni portatori di handicap, svantaggiati su segnalazione dei servizi sociali.
3. Mancanza o assenza per qualsiasi motivo di entrambi i genitori o della madre o del padre.
4. Presenza in famiglia di persone disabili legge 104 o persone bisognose di assistenza.
5. Segnalazioni successive di gravi e particolari motivi verificatesi dopo il termine delle iscrizioni e che comportino la revisione della graduatoria della lista d'attesa.
6. Presenza di un fratello che già frequenta la scuola richiesta.
7. Precedenza a coloro che hanno entrambi i genitori lavoratori.
8. A parità di condizioni si procederà al sorteggio.

Art. 34 Sdoppiamento di classi

Per lo sdoppiamento delle classi di scuola primaria o secondaria di primo grado, qualora se ne presentasse la necessità si osserveranno i seguenti criteri:

- a. bambini in trasferimento da altri plessi e istituti, saranno iscritti nella nuova classe che si andrà a costituire;
- b. i genitori, che lo desiderino, possono chiedere di far entrare nella nuova classe il proprio figlio;
- c. formazione, da parte dei docenti delle classi interessate, di gruppi di socializzazione in base a tre fasce di livello dei propri alunni, in modo da procedere ad un sorteggio funzionale a garantire l'eterogeneità della nuova sezione e la socializzazione degli alunni;
- d. per i bambini disabili o che presentino particolari difficoltà di apprendimento, si valuterà la situazione più adeguata.

ART. 35 Criteri di contrazione della classe

1. Gli insegnanti della classe da scorporare divideranno gli alunni in gruppi di socializzazione in base a tre fasce di livello in modo da procedere ad un sorteggio che garantisca una distribuzione eterogenea degli alunni nelle altre classi parallele, nonché la socializzazione degli alunni;
2. i bambini disabili o che presentano particolari difficoltà, sono esclusi dal sorteggio e inseriti d'ufficio dal Dirigente nella classe parallela più idonea;
3. il sorteggio avverrà alla presenza del Dirigente e degli Insegnanti interessati, ed è aperto al Presidente del Consiglio d'Istituto.

ART.36 Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico

1. Considerazione del numero degli iscritti per classe,
2. Valutazione della complessità dei gruppi classe in relazione alle seguenti condizioni: Presenza del numero alunni stranieri
 - a. Presenza del numero di alunni in difficoltà di apprendimento o comportamento certificati, ma che non hanno alcun supporto
 - b. Presenza del numero di alunni in difficoltà senza alcuna certificazione, ma seguiti dal servizio di consulenza psicopedagogica o dai servizi sociali del Comune o dall'assistente sociale dell'Asl

- c. Presenza del numero di alunni in svantaggio rispetto al gruppo classe
- d. Valutazione del numero di nuovi inserimenti nel corso del ciclo scolastico
- e. Nella classe in cui vi è la presenza di alunni in situazione di handicap si cercherà di mantenere la composizione nei limiti previsti dalla norma.
- f. Nel caso di alunni nomadi/giostrai presenti di anno in anno, si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica inserendoli nella stessa classe.
- g. A parità numerica di alunni tra le classi/sezioni il Dirigente procederà all'assegnazione sentiti i docenti e considerata la complessità delle variabili

ART. 37 Criteri di assegnazione degli alunni stranieri neo iscritti alla classe

L'inserimento di ogni alunno avviene nel rispetto della normativa vigente.

I criteri per la scelta della classe e della sezione di inserimento sono:

- a. La valutazione della scolarità precedente, desunta dalla copia del documento di valutazione o dall'autocertificazione del genitore;
- b. L'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica in caso di frequenza regolare nel paese di provenienza e di corrispondenza dell'ordinamento degli studi.
- c. L'inserimento nella classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella dell'età anagrafica, in caso di non corrispondenza dell'ordinamento degli studi.

L'assegnazione alla classe è effettuata dal Dirigente Scolastico, sentiti, in modo non vincolante, il coordinatore della classe, l'insegnante che ha somministrato le prove d'ingresso, il Mediatore Linguistico-culturale, i genitori dell'alunno.

1. Nella scelta della sezione, sia per la scuola primaria, sia per la scuola secondaria di 1° grado, sono da considerare inoltre i seguenti aspetti:

- la numerosità della classe;
- la presenza di alunni portatori di handicap (è opportuno valutarne di volta in volta la gravità) e le modalità del supporto dell'insegnante di sostegno (sull'alunno/sulla classe)
- la presenza nella classe di altri alunni stranieri (è preferibile non concentrare troppi alunni stranieri nella stessa classe/sezione)
- la presenza nella classe di alunni stranieri della stessa nazionalità o parlanti la stessa lingua del nuovo iscritto (questa presenza è da considerarsi una risorsa).

Art. 38 Criteri di assegnazione docenti ai plessi, alle classi (D.L. 297/94 – art. 10 comma 4).

Secondo quanto previsto dalla C.M. 53/98 (Utilizzo dell'organico funzionale di Istituto) ed in conformità con il PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi in relazione ai criteri stabiliti con la *contrattazione integrativa d'Istituto*, che tiene conto dei seguenti criteri generali:

- a) Continuità educativo- didattica, ove possibile.
- b) Incompatibilità relazione di parentela fra docente e discente, se possibile

Art. 39 Criteri di utilizzo degli insegnanti di sostegno

In linea generale si confermano i seguenti criteri:

- continuità di intervento sugli alunni già seguiti gli anni precedenti;
- rispetto della quantificazione oraria richiesta dall'ASL.;

- in caso di assegnazione di una quantificazione oraria inferiore a quella richiesta, riduzione paritaria delle ore, privilegiando i casi di gravità.

ART. 40 Orario delle attività didattiche e calendario scolastico

- a. Il Consiglio di Istituto delibererà ogni anno il calendario scolastico regionale, tenuto conto delle esigenze del territorio e sentito il parere dell'amministrazione comunale.
- b. Il Consiglio di Istituto delibererà ogni anno l'**Orario delle attività didattiche**, tenendo conto delle proposte dei docenti e delle famiglie e del necessario adeguamento dei servizi scolastici erogati dal Comune.

Le famiglie, nel mese di luglio, verranno informate dell'orario delle attività didattiche in vigore nel successivo anno scolastico, attraverso il sito della scuola.

Art. 41 Norme sul servizio mensa

1. Anche l'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa.
2. A tavola è richiesto un comportamento educato.
3. Ogni alunno eviterà di alzare la voce
4. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
5. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta e dandone comunicazione al Comune .
6. E'possibile consumare il pasto domestico secondo un apposito regolamento allegato

Regolamento del servizio mensa

- Al termine delle lezioni antimeridiane, dopo il suono della campana, gli alunni, dopo essersi lavati le mani si recheranno ordinatamente verso la sala mensa, accompagnati dall'insegnante di turno.
- Durante il pranzo si dovrà controllare il tono della voce e ci si dovrà comportare correttamente.
- Non si potrà uscire dalla sala prima che i docenti lo permettano. Al termine, gli alunni, sorvegliati dai docenti, potranno uscire, in caso di bel tempo, negli spazi aperti della scuola.
- In caso di brutto tempo potranno essere utilizzati gli spazi interni della scuola appositamente individuati e attrezzati.
- Nel periodo interscuola è proibito rincorrersi, gridare, schiamazzare. Gli insegnanti responsabili della sorveglianza durante la mensa, si accorderanno sulle modalità dell'interscuola, in rapporto al numero e alle esigenze degli alunni.

Intervallo

- a. L'intervallo delle lezioni dura indicativamente 10 minuti, qualora l'orario delle lezioni non superi le 5 ore. Possono essere adottate regole più specifiche, in casi particolari, nel rispetto di quanto stabilito nel patto di plesso.
- b. Questo lasso di tempo deve essere utilizzato per consumare la merenda e per recarsi ai servizi.
- c. Il personale docente in servizio l'ora prima della pausa delle lezioni e il personale ATA, dislocato nei vari corridoi, devono vigilare affinché non venga arrecato alcun pregiudizio a persone o a cose.
- d. Durante l'intervallo verrà opportunamente aerato l'ambiente.
- e. Alla scuola secondaria l'acquisto delle brioches dalle apposite macchine deve avvenire in modo ordinato ed educato.

- f. **E' fatto divieto lasciare il proprio corridoio o piano. In caso di bel tempo gli alunni, accompagnati dai propri insegnanti, possono uscire negli spazi antistanti la scuola, secondo le modalità stabilite dai singoli plessi.**
- g. Al termine dell'intervallo non può essere ammessa uscita dall'aula almeno per un'ora, salvo i casi particolari

ART. 42 Distribuzione di materiale informativo e pubblicitario.

1. Fogli informativi o pubblicitari rivolti agli insegnanti possono essere distribuiti ai docenti, salvo che non si ravvisino in essi violazioni di Leggi vigenti.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo e la propaganda di partito.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali, ATS, Parrocchia;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni sportive e culturali locali, purchè patrocinate o realizzate in collaborazione con il Comune di Calcinato.

Il Consiglio di Istituto potrà comunque valutare eventuali proposte specifiche qualificate.

Art. 43 Criteri per raccolta, offerte e contributi degli alunni

DONAZIONI E RACCOLTE IN DENARO

Sono vietate le raccolte in denaro o in natura o sottoscrizioni tra docenti ed alunni, se non per Enti espressamente autorizzati dal Consiglio di Istituto su parere favorevole del Collegio dei Docenti. Eventuali donazioni o contributi da parte di Enti Privati saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Istituto.

1. Sono vietate raccolte di denaro o in natura o in sottoscrizione tra gli alunni, non autorizzate dal Dirigente Scolastico. Preso atto che al Consiglio di Istituto viene attribuita la competenza di autorizzare la raccolta di fondi nella scuola, considerato che tali iniziative devono essere conformi alle valenze educative che presiedono al buon funzionamento dell'attività didattica, si prevedono le seguenti tipologie di raccolta fondi:

- per la sicurezza degli alunni al fine di garantire una copertura assicurativa integrativa oltre l'Assicurazione regionale;
- per attività culturali o sportive specifiche, visite guidate, viaggi d'istruzione, scambi educativi;
- per solidarietà con associazioni umanitarie;
- per solidarietà con popolazioni, colpite da calamità naturali o di altro genere.

Per l'attivazione delle prime due finalità i contributi saranno generalmente prefissati in base alle decisioni assunte per la determinazione delle rispettive iniziative.

2. Per limitare le raccolte annuali e favorire comunque la partecipazione alle varie iniziative, si prevede una rotazione pluriennale, debitamente valutata e deliberata dal Consiglio.

In tali casi la raccolta deve:

- avere carattere facoltativo;
- risultare chiaramente motivata;
- essere gestita dai rappresentanti dei genitori.

3. Per attività autorizzate dal Consiglio di Interclasse, di classe o di intersezione e/o deliberate dal Consiglio d'Istituto (quali, ad esempio, viaggi di istruzione, visite guidate, attività di solidarietà) sarà incaricato il rappresentante di classe, che provvederà a versare le quote alla scuola tramite accredito sul Conto Corrente dell'Istituto, sentita il DSGA.

Onde prevenire strumentalizzazioni, non rispondenti allo spirito solidaristico e alle finalità educative, le operazioni contabili andranno limitate ad uso esclusivo di rendiconto evitando forme pubblicitarie esteriori.

ART.44 Sciopero e Assemblee sindacali

In caso di sciopero o assemblee sindacali, proclamato dalle varie organizzazioni sindacali, dopo aver verificato la consistenza delle adesioni del personale, la scuola avvertirà almeno 5 giorni prima, salvo ritardi da parte delle OO.SS. stesse, le famiglie sulle reali possibilità di erogazione del servizio. Le disposizioni relative allo sciopero sono regolamentate nella apposita contrattazione d'Istituto relativa alle relazioni sindacali.

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee sindacali in cui è coinvolto il personale insegnante, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate, coinvolgendo il Comune per il servizio trasporto e mensa e disponendo gli eventuali adattamenti di orario per le sole ore coincidenti con quello dell'assemblea del personale, che presta regolare servizio.

ART. 45 Cambio di indirizzo

Docenti, non docenti, genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente in segreteria ogni cambio di indirizzo e numero telefonico, anche temporaneo.

ART. 46 Consumo di alimenti nella scuola

Per evitare inconvenienti di natura igienica ed eventuali atti dolosi gli insegnanti devono vigilare affinché non sia consentita l'introduzione, nell'ambito scolastico, di alimenti e bevande che non rispettino le caratteristiche previste dalle disposizioni sanitarie vigenti.

ART. 47 Divieto di fumo

Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si sottolineano le disposizioni interne adottate nel nostro Istituto ai sensi delle seguenti normative:

- Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
- Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
- Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
- Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
- Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
- Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;

- Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
- Art. 4, commi 1 e 2 del D.L. 104/2013 e legge di conversione 8 novembre 2013, n. 128,
- **Decreto legislativo n.6 del 12/1/2016**

La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici **(comprese le zone esterne)** ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, **ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici**. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola. Si ricorda, altresì, che tale divieto è esteso anche per l'utilizzo delle sigarette elettroniche.

L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005), va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

ART. 48 Criteri generali funzionamento della scuola ed attuazione diritto allo studio

Riconosciuto alla scuola il compito fondamentale di garantire ad ogni alunno l'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione, il Consiglio di Istituto, sentite le proposte degli Organi Collegiali delle singole scuole, delibera il piano di diritto allo studio da inviare all'Amministrazione Comunale competente secondo il seguente ordine di priorità:

1. Integrazione degli alunni portatori di handicap:

- a) assistenza per i bisogni primari degli alunni con insufficiente autonomia motoria e relazionale;
- b) fornitura di attrezzature riabilitative di arredi, di attrezzature e di materiale didattico specifico;
- c) iniziative di animazione e di promozione formativa.

2. Attività di sostegno alla programmazione educativo-didattica

- 1.a.a) interventi suppletivi agli alunni in situazioni particolarmente disagiate,
- 1.a.b) interventi per gli alunni in situazione di disagio e di difficoltà di apprendimento e per gli alunni stranieri ;
- 1.a.c) acquisto di materiale di facile consumo, sussidi e attrezzature per la realizzazione delle attività didattiche programmate;
- 1.a.d) contributi per visite guidate e per i viaggi di istruzione
- 1.a.e) sostegno per la realizzazione di progetti di ampliamento dell'Offerta formativa.

3. Attività extrascolastiche.

La scuola collabora nella fase di programmazione ed informazione alle famiglie per il buon esito di iniziative extrascolastiche educative, culturali, artistico-sportive, organizzate e gestite dall'Amministrazione Comunale tramite personale qualificato o associazioni specifiche.

SEZIONE 7: EDIFICI E DOTAZIONI

ART. 49 Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento,

previo preavviso di almeno 48 ore. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

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

Nella domanda dovrà essere precisato:

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

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, i laboratori, le palestre, i servizi igienici e le eventuali pertinenze, così come sarà esplicitato dal provvedimento autorizzativi. Vengono altresì concessi, a richiesta, gli arredi e le attrezzature in esse contenuti. Nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze. Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione il Concessionario assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati. I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge; il Concessionario dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi. Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

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

Art. 50 Accesso di estranei ai locali scolastici e utilizzo delle attrezzature.

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

- ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
- a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
- a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature;

- a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.T.S. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;
- a rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
- ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
- a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
- a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
- a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

Il concessionario dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione.

Il concessionario dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

I genitori rappresentanti di classe/sezione che intendano utilizzare i locali per riunioni o attività attinenti alla programmazione scolastica, dovranno inoltrare domanda scritta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima. In questo caso il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto alla concessione dell'uso dei locali.

Analogamente il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto ad autorizzare eccezionalmente, l'uso dei locali scolastici da parte di Associazioni o Enti che dovranno comunque inoltrare richiesta in Direzione con un preavviso di almeno 10 giorni.

La richiesta dovrà essere inoltrata, possibilmente, entro il mese di giugno per le attività che si svolgeranno nell'anno scolastico successivo.

Art. 51 Trattamento dei dati personali

Tutela della riservatezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679 del 2016

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 **e del Regolamento UE 679 del 2016**, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezioni, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate dalla normativa vigente

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

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

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003 e dal **Regolamento UE 679 del 2016**. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali,

depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità

Art. 52 Trasparenza degli atti in adempimento alla L. 241/90

1. Le Delibere del Consiglio di Istituto sono esposte all'albo nella sede della scuola secondaria e pubblicate sull'albo on-line e sono accessibili a tutti.
2. Gli atti del Collegio dei Docenti sono accessibili ai docenti dell'Istituto.
3. Gli atti dei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione sono accessibili ai componenti del Consiglio cui si riferiscono gli atti stessi e a coloro che hanno interessi legittimi, sempre salvaguardando la privacy.
4. In materia di accesso ai documenti amministrativi si osservano le disposizioni di cui alla legge 07/08/90 n. 241.
5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e rivolta al Dirigente Scolastico.
6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della Formazione dei Provvedimenti, nè ai verbali delle riunioni non ancora approvati.
7. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività della scuola è riconosciuta a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi tramite il loro esame e/o tramite l'estrazione di loro copia.
8. L'esame dei documenti è gratuito.
9. Per garantire il diritto di ricorrere verso provvedimenti disciplinari che riguardano gli alunni è prevista la nomina di un organo di garanzia previsto dalla normativa vigente.

ART. 53 Norme finali

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

(Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del.....)