

Istituto Comprensivo Statale Filippo De Pisis
Viale Krasnodar 102 – 44124 Ferrara
Cod. Meccanografico FEIC81300G – Tel. 0532-901020 – Fax 0532-904444
C.F. 93076240386 –
mail: feic81300g@istruzione.it – PEC: feic81300g@pec.istruzione.it

Regolamento d'Istituto

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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;

VISTO il D.Lgs 30/03/2001 n° 165 e successive integrazioni e modificazioni ai sensi del D.Lgs 150/2009

VISTA la L. 53 del 28/3/2003

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

VISTI il DPR 24/06/1998, n. 249 e il DPR 21/11/2007, n. 235

VISTO il D.Lgs 15/07/2015 n° 107

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO

approvato nella seduta del

27 marzo 2017 delibera n.46

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art.1 Convocazione

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora d'inizio, la presumibile ora di chiusura, il luogo della riunione e deve essere pubblicata sul calendario online degli impegni dei docenti e dei genitori rappresentanti

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti

con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno (successivamente nominato O.d.G.) nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituto che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4 Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva").

La "questione sospensiva" può essere posta anche durante la discussione. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G al quale si riferisce.

Art. 5 Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 6 Dichiarazione di voto

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

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

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art.4.

Art. 9 Processo verbale

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

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono

numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Copia del processo verbale viene inviata ai membri dell'Organo Collegiale (se richiesta). Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Quando ciò non è possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 35 del D.Lgs. 297/94.

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

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

Art. 11 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 12 Dimissioni

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

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

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

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno

titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 13 Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

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 del 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 (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori

componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 in apposito albo dell'istituto e con pubblicazione nel sito web dell'Istituzione scolastica, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

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

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

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I.

Art. 14 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un

componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri.

Art. 15 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il C.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, delibera le nomine di Dipartimenti disciplinari, di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il C.D. stabilisce il numero minimo e massimo dei componenti le Commissioni avendo cura di garantire la rappresentanza delle diverse sedi scolastiche.

La formazione delle Commissioni avviene o per elezione diretta all'interno del C.D. o tramite accordo tra gli insegnanti delle singole sedi scolastiche o per presentazione di apposita domanda al D.S.

Il C.D. prende atto dei bisogni e delle necessità della scuola attraverso l'autovalutazione di istituto e delle scelte educative e didattiche espresse nel P.O.F.; di conseguenza individua i ruoli delle Funzioni Strumentali (art. 33 C.C.N.L. 2006/09) e delle loro commissioni.

Il D.S. preso atto di quanto emerso sopra indirizza con apposita direttiva scritta il lavoro delle Funzioni Strumentali, dei Dipartimenti e delle Commissioni e stabilisce, nella tutela dell'Unitarietà progettuale della scuola e del POF, i loro compiti e i criteri organizzativi.

Tutti i docenti possono presentare apposita domanda debitamente documentata, indirizzata al D.S., al fine di partecipare alla designazione delle FF.SS. per l'anno in corso; il D.S. e lo Staff del Dirigente valuteranno le domande pervenute e, in base agli elementi a disposizione, effettuano la scelta da proporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

Le Funzioni Strumentali:

- coordinano in un'ottica di trasparenza e condivisione le rispettive commissioni;
- collaborano fra loro nell'ottica della salvaguardia dell'unitarietà del lavoro singolo e collegiale e la sua pubblicizzazione nei confronti dell'utenza e dei terzi;
- si attengono alle indicazioni verbali e scritte del D.S. e conferiscono periodicamente con lo stesso per eventuali verifiche, modifiche dei percorsi/lavori svolti.

Art. 16 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1- Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

2- Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;

b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;

un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il Comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 d.Lgs n°297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 D.Lgs n°297/94 ».

Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di Interclasse e di Classe sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali devono deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Interclasse e di Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II DOCENTI

Art. 18 Indicazioni sui doveri dei docenti

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi almeno **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** nell'atrio dell'edificio scolastico per la scuola primaria, in classe per la scuola secondaria di 1° grado.

Al termine delle lezioni tutti gli alunni devono essere condotti fino all'uscita dell'edificio scolastico dall'insegnante dell'ultima ora e per gli alunni della scuola primaria l'insegnante dovrà assicurarsi che l'alunno sia preso in consegna dal genitore o da persona espressamente delegata. In caso contrario sarà affidato al collaboratore scolastico ai sensi del C.C.N.L 2006/2009 che dovrà informare la Polizia Municipale o i Carabinieri qualora il ritiro dell'alunno non avvenisse entro l'orario di chiusura dell'edificio scolastico.

Il docente della prima ora deve segnare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza o al docente referente di plesso il nominativo.

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

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Devono inoltre rispettare eventuali turni di assistenza per l'intervallo.

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.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico e possibilmente le aule chiuse.

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 devono accompagnare la classe in fila all'uscita e vigilare affinché le operazioni avvengano in sicurezza.

Gli insegnanti presenti alla mensa educeranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani) e, durante il pranzo, ad un corretto comportamento.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento e di evacuazione dei locali. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di taglierini e di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.. . Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.. .) verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

Gli oggetti pericolosi che gli alunni portano da casa, come anche gli oggetti di valore, ricadono nella responsabilità dei genitori.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza o al docente referente per la sicurezza in ogni plesso.

Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi cartacei. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'area riservata al personale del sito web si intendono regolarmente notificati.

Sarà cura di ogni docente consultare con regolarità il sito web della scuola per mantenersi costantemente aggiornato relativamente ad avvisi e comunicazioni relativi all'organizzazione del lavoro scolastico.

I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. I docenti devono avvisare tramite il diario le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.

Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di un' impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Il registro elettronico deve essere debitamente compilato, come stabilito in Collegio dei Docenti.

Le valutazioni espresse dai docenti per interrogazioni, compiti in classe e/o a casa devono essere trasparenti e tempestive. E' fatto obbligo ai docenti di comunicare nei Consigli di Classe i criteri usati per formulare la valutazione e assegnare i voti.

Art. 19 Responsabilità degli insegnanti

L'insegnante è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso di incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova nell'atrio (scuola primaria) o in aula (scuola secondaria) al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore scolastico o da un collega;
- non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino ai cancelli o al portone d'ingresso;
- non comunica per tempo al Dirigente scolastico, per iscritto, ricevendone l'autorizzazione, eventuale cambio di turno, di orario o di giorno libero;

Art. 20 Vigilanza sugli alunni

L'insegnante ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto ad una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli venissero affidati momentaneamente per assenza dei colleghi.

L'obbligo della vigilanza si estende agli insegnanti accompagnatori di allievi in viaggio di istruzione, visite guidate, cerimonie, spettacoli teatrali o proiezioni cinematografiche, cioè in tutte quelle attività scolastiche ed extrascolastiche programmate ed approvate dagli Organi Collegiali della Scuola.

La vigilanza deve essere esercitata a cura degli insegnanti anche durante la mensa e nell'intervallo delle lezioni; durante l'intervallo dovrà essere assicurata la presenza del personale ausiliario presso i bagni e ove necessario (cortile, corridoi, laboratori, ecc.).

È assolutamente vietato mandare gli alunni fuori dall'aula per punizione o inviarli, per lo stesso motivo, in altri locali dell'edificio (come ad es. l'ufficio del capo di Istituto) se non accompagnati. Nella scuola secondaria gli alunni possono usufruire delle macchinette per la distribuzione di merende e bevande, secondo le modalità stabilite nel Plesso di appartenenza.

In attesa dell'insegnante supplente, l'insegnante referente di plesso dovrà disporre per la custodia degli alunni del collega assente.

In caso di assenza o di ritardo di un docente, o nel caso in cui l'insegnante si trovi costretto ad allontanarsi momentaneamente dalla propria aula, gli alunni non debbono, neppure temporaneamente, essere abbandonati a se stessi: in attesa del supplente, o dell'insegnante titolare si deve ricorrere ad una delle seguenti alternative da adottare in base all'evenienza:

- farsi sostituire da un altro insegnante;
- affidare la sorveglianza ad un collaboratore scolastico (soluzione eccezionale anche se legittimamente prevista), nel caso ciò risulti impossibile, ad altri insegnanti anche distribuendo gli alunni in più classi.

La vigilanza degli alunni i cui insegnanti risultino assenti, spetta comunque a tutti gli insegnanti presenti.

Il personale ausiliario ha l'obbligo di collaborare con gli insegnanti per rendere effettiva e sicura la vigilanza sugli alunni. L'insegnante, inoltre, risponde dei danni causati dai propri alunni a se stessi, ai compagni ed a terzi, sia nella scuola che fuori, qualora essi ne siano allontanati senza preavviso scritto ai familiari.

Si richiama, infine, l'attenzione di tutti sui seguenti punti:

- necessità di tenere ben chiusi gli ingressi delle scuole. Tali ingressi resteranno aperti fino all'orario di entrata degli alunni poi saranno chiusi fino all'orario di uscita (nel caso di mal

funzionamento dei sistemi di chiusura occorre segnalarlo immediatamente). I referenti di plesso ed il personale ausiliario verranno ritenuti direttamente responsabili per le conseguenze derivanti dalla mancata chiusura della Scuola (cancelli e portoni compresi).

- qualora esistessero condizioni ritenute di pericolo ed eventualmente sfuggite al Dirigente Scolastico, sarà cura dei docenti e del personale ausiliario segnalarle tempestivamente, facendo attenzione che gli alunni non vengano in contatto con le situazioni denunciate.

- gli alunni che, per giustificati motivi, vengono autorizzati ad uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni, dovranno essere consegnati ai genitori o a persone maggiorenni da loro delegate per iscritto. In ogni caso dovrà

essere rilasciata una richiesta scritta con assunzione di responsabilità da parte del genitore stesso (modello inserito nel modulare). Se l'uscita anticipata fosse continuativa, la richiesta del genitore dovrà essere inoltrata al Dirigente scolastico utilizzando il modulo all'uopo predisposto.

Art. 21 Sciopero

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

- gli insegnanti non scioperanti sono tenuti a presentarsi a scuola all'inizio delle lezioni mattutine ed a svolgere il loro servizio secondo l'orario emanato dalla Presidenza;

- per garantire i servizi minimi essenziali, al fine di contemperare il diritto di sciopero con l'esigenza di garantire il godimento del diritto all'istruzione nel suo contenuto autenticamente essenziale, gli insegnanti, volontariamente e tempestivamente, comunicheranno la propria adesione o astensione dallo sciopero;

- provvedere alla vigilanza sugli alunni presenti a scuola utilizzando il personale docente (e in caso di necessità anche quello ausiliario) non aderente allo sciopero e nei limiti dell'orario di servizio; non è consentito rimandare a casa gli alunni di insegnanti in sciopero a meno che non siano riconsegnati direttamente ai genitori; i docenti in servizio riferiranno telefonicamente a questo Ufficio eventuali situazioni di emergenza in modo che possano essere impartite le necessarie disposizioni;

- In occasione delle assemblee sindacali nelle classi dove gli insegnanti hanno dichiarato la loro partecipazione, le attività saranno sospese ed agli allievi verrà modificato l'orario di lezione.

Nelle classi a tempo prolungato, nelle giornate in cui c'è il rientro, qualora le ore di assemblea cadessero all'interno dell'orario di lezione, non verrà interrotto il servizio.

Art. 22 Fumo nei locali scolastici

È stabilito, il divieto di fumo in tutti i locali dell'edificio scolastico, scale anti-incendio compresi, e nelle aree all'aperto di pertinenza dell'istituto, anche durante l'intervallo.

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare immediatamente ai genitori l'infrazione della norma.

I dipendenti della scuola che non osservino il divieto nei locali dove è vietato fumare, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, possono essere sottoposti a procedimento disciplinare.

Gli studenti che non rispettino il divieto, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie previste, saranno puniti con una sanzione disciplinare. Nel caso in cui uno/a studente/ssa fosse sorpreso/a ad introdurre e a commerciare all'interno dell'Istituto "sostanze" vietate, si procederà alla sospensione dalla attività didattica e alla denuncia alle Autorità Giudiziarie competenti.

In attuazione dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 14/12/1995 e dell'Accordo Stato-Regioni del 16/12/04, il Dirigente Scolastico individua i responsabili preposti

all'applicazione del divieto con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni e verbalizzarle utilizzando l'apposita modulistica
- notificare o direttamente o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare

Art. 23 Assicurazione alunni e personale scolastico

Il Consiglio di Istituto delibera le modalità per assicurare gli alunni contro eventuali infortuni o responsabilità civili contro terzi derivanti da fatti legati alla vita della scuola, la quota assicurativa sarà a carico dei genitori contraenti.

Allo stesso modo si propone a tutto il personale scolastico una analoga forma di assicurazione volontaria.

Art. 24 Problemi di salute

Se un alunno/a sta poco bene o ha un malore, si deve immediatamente avvertire la famiglia invitando la stessa a venire a scuola a prelevare il ragazzo/a. Per i casi d'urgenza deve essere chiamato il n.118.

In caso di incidente a scuola (anche se lieve o apparentemente tale) occorre, entro e non oltre due giorni, fare una relazione dettagliata dell'incidente accaduto, da inviare al Dirigente Scolastico, utilizzando il modulo appositamente predisposto dalla Segreteria e inserito nel "Modulario" esistente in ogni plesso. Per incidenti gravi che possano dar luogo a responsabilità (art. 53 del R.D. 12 luglio 1934 e art. 20 del T.U. del 10/01/1957) la denuncia deve essere immediata, soprattutto quando si sia verificato un fatto o un comportamento illecito dal quale possa derivare una potenziale esistenza di responsabilità e di danno per il pubblico bilancio. Ricevute le denunce dei singoli insegnanti, il Dirigente scolastico, a sua volta, dopo gli accertamenti del caso, inoltrerà denuncia del fatto all'Assicurazione e agli organi di competenza.

E' fatto assolutamente obbligo a tutto il personale docente e non docente che presta i primi soccorsi o accudisce gli alunni diversamente abili di usare sempre gli appositi guanti sterili monouso in modo da evitare in modo perentorio ogni contatto con flussi ematici o liquidi di natura biologica. La responsabilità di ogni comportamento non conforme a tale disposizione ricade esclusivamente sul personale che se ne rende autore.

Gli insegnanti e il personale ATA dovranno segnalare con la massima urgenza, per iscritto, al Dirigente scolastico, l'eventuale presenza di situazioni pericolose per le persone (cavi elettrici scoperti, vetri rotti, buche, ecc...) nonché l'assenza di materiale nella cassetta del Pronto Soccorso.

In caso di assenza per malattia superiore ai cinque giorni non vige più l'obbligo della certificazione medica per il rientro a scuola; i genitori sono però tenuti a segnalare in forma riservata alla Presidenza la contrazione di malattie infettive al fine di tutelare gli altri utenti della scuola.

Art. 25 Norme in materia di assenze

Per le assenze del personale si fa riferimento al CCNL 2006/2009. In caso di assenze previste e note, gli insegnanti dovranno informare i referenti di plesso.

Le assenze previste per la legge 104, dovranno essere programmate entro l'ultimo giorno del mese precedente l'assenza.

Art. 26 Divieto di ricevere doni o remunerazioni

Per l'argomento si fa riferimento alle regole contenute nel DPR 16 aprile 2013, n. 62 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013, n. 129) contenente il Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici. In particolare si sottolinea il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;

Art. 27 Lezioni private

Al docente è fatto divieto di impartire lezioni private agli alunni della propria scuola. Nel caso impartisse lezioni, è tenuto ad informare il Dirigente Scolastico ed a comunicare il nome degli alunni e la loro provenienza.

Qualora le esigenze della scuola lo richiedessero, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, può vietare l'assunzione di lezioni o interdirla la continuazione.

Nessun alunno può essere giudicato dal docente dal quale abbia ricevuto lezioni private; sono nulli gli scrutini o gli esami svoltisi in contravvenzione con tale divieto.

Art. 28 Incompatibilità

Il personale docente non può esercitare le attività o costituire le società di cui all'art. 508 – c. 10 – del D.L.vo 16/04/1994 n. 297. Sarà cura dei singoli interessati provvedere a regolarizzare la propria posizione, inoltrando richieste di autorizzazione ad esercitare la libera professione, contestualmente all'attestazione con la quale si dichiara di non essere titolari di incarichi nella pubblica amministrazione – ai sensi della L. 28.5.1997, n.140 art. 6 (conversione del D.L. 28/3/1997, n. 79).

Art. 29 Cumulo di impieghi pubblici

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

Art. 30 Uso delle attrezzature e dei locali scolastici

E' fatto divieto a tutto il personale in servizio di utilizzare le attrezzature, i locali della scuola (computer, televisore, telefono, registratori, palestra.....) per scopi personali.

Art. 31 Raccolta di denaro all'interno della scuola

Il Decreto Interministeriale del n. 44 del 28 febbraio 2001 ribadisce il divieto di qualsiasi gestione contabile fuori bilancio. Pertanto, per il suddetto motivo, non si autorizzano raccolte di denaro durante l'orario scolastico senza approvazione del Consiglio di Istituto. Il denaro raccolto, se autorizzato, dovrà entrare a far parte del bilancio di Istituto al fine di espletare le procedure dei bandi di gara.

Art. 32 Rapporti con il personale di Segreteria

I docenti, per il disbrigo delle pratiche personali, si recheranno negli Uffici di Segreteria esclusivamente durante l'orario di ricevimento. Eventuali deroghe da detto orario sono consentite previo appuntamento telefonico. I docenti collaboratori del Dirigente scolastico e incaricati di funzioni strumentali possono accedere agli uffici di Segreteria per tutte le necessità connesse allo svolgimento dell'incarico loro assegnato. Si prega di attenersi strettamente a quanto prescritto al fine di consentire il regolare svolgimento del lavoro degli Uffici medesimi.

CAPO III FORMAZIONE DELLE CLASSI E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 33 Criteri di precedenza per l'ammissione alle Classi Prime della Scuola Primaria

- a. residenza dell'alunno nel territorio di competenza del plesso scolastico (precedenza)
- b. residenza dell'alunno al di fuori del territorio di competenza del plesso scolastico
- c. fratelli iscritti e frequentanti nello stesso anno scolastico una classe dell'Istituto

- d. lavoro del padre a tempo pieno (p.10)
- e. lavoro della madre a tempo pieno (p.10)
- f. genitori entrambi occupati (non cumulabile con punteggio d-e) (p.5)
- g. ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori o di entrambi nelle vicinanze della scuola prescelta o lungo le direttrici di traffico (p.3)
- h. genitori in situazione di handicap certificato (anche uno soltanto) (p.2)
- i. nuclei familiari con figli di età inferiore ai tre anni (p.3)
- j. alunni con un solo genitore o genitori separati (genitore affidatario occupato) (p.10)
- k. ubicazione di altra sede socio-affettiva rilevante (ad es. nonni) nelle vicinanze della scuola (p.3)

Art. 34 Criteri per la formazione delle classi

Le classi verranno formate tenendo conto dei seguenti criteri:

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

Art. 35 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

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

1. Continuità (in assenza di incompatibilità docente/classe)
2. Progetti tempo scuola
3. Classi a indirizzo musicale
4. Competenze professionali
5. Disponibilità

CAPO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO E COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 36 Doveri del personale amministrativo

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

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

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

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

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

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

Art. 37 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale e/o la scheda marcatempo.

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:

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

Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata;

- devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- 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 dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- 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;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono l'atrio dell'edificio scolastico e i corridoi sempre puliti e in ordine al fine di garantire un ambiente sempre accogliente e igienicamente sicuro;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico con appositi moduli controfirmati;
- impediscono l'ingresso a scuola a tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. A tale proposito verranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento e sull'ingresso autorizzato di persone.
- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente informare la Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato,

verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola accompagnato dal collaboratore scolastico che lo affiderà nelle mani del genitore o del suo delegato.

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

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

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

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

L'orario di servizio svolto si evince dal registro di presenza del personale o dalla scheda marca-tempo.

CAPO V ALUNNI

Art. 38 Iscrizioni

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

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

Art. 39 Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, che pretendono per sé e consono ad una convivenza civile.

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 dal Consiglio di Interclasse o di Classe.

La possibilità da parte degli alunni e degli operatori scolastici di partecipare ad atti di culto e ad attività di carattere religioso dovrà avvenire nel rispetto e nella tutela della piena libertà individuale. La partecipazione degli alunni e degli operatori deve essere libera. Tali iniziative dovranno avvenire al di fuori dell'orario di lezione e potranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o quello successivo tramite il libretto per la scuola secondaria, il diario o il quaderno delle comunicazioni Scuola e Famiglia per la scuola primaria.

Gli alunni devono portare quotidianamente il libretto scolastico o il quaderno delle comunicazioni Scuola e Famiglia che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia e conservarlo integro e/o in buone condizioni per la durata dell'intero anno scolastico. I genitori sono invitati a 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.

Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono

essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota sul registro.

Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni.

In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il Consiglio di Interclasse o di Classe informerà per iscritto la famiglia.

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...

Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.

Durante l'intervallo sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.

Gli alunni sono tenuti ad avere un comportamento corretto durante la mensa e a rispettare il cibo che viene loro somministrato. Si ricorda alle famiglie ed agli alunni che nessun alimento deve essere portato fuori dalla mensa. L'intervallo di ricreazione dopo la mensa deve essere un momento di svago e non di affaticamento; gli alunni devono evitare di tornare in classe sudati e stanchi. Il reiterato mancato rispetto di tali norme potrà comportare l'esclusione dal servizio mensa sia temporaneo che permanente.

E' consentito fruire del servizio offerto dai distributori di bevande e merende solo agli alunni della scuola secondaria. Ogni docente responsabile di sede o plesso scolastico provvederà a definire in accordo col Dirigente Scolastico modalità e regole per l'accesso da parte degli allievi ai distributori.

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri ed esercitare nelle migliori condizioni il proprio diritto all'apprendimento.

Nelle aule, nel cortile e negli ingressi ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

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 ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Sono altresì invitati a vestire con decoro nel rispetto della sensibilità di tutti e tenendo conto che frequentano un luogo pubblico.

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

Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti. 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 dovranno risarcire i danni. Gli alunni sono tenuti a tenere in un certo decoro la propria aula, senza gettare carte o altro per terra.

È fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

Art. 40 Diritto di trasparenza nella didattica

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Il coordinatore del Consiglio di Classe si farà carico di illustrare alla classe il Regolamento nelle parti che riguardano la vita della comunità scolastica.

I docenti illustrano alla classe la programmazione disciplinare, gli obiettivi dell'apprendimento e le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione delle prove orali, scritte e pratiche.

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

Art. 41 Rappresentanti di classe

Gli alunni della scuola secondaria di 1° grado hanno il diritto di eleggere con voto segreto due rappresentanti per classe quali portavoce presso il Dirigente Scolastico ed il Consiglio di Classe di richieste e proposte per una migliore gestione della scuola.

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

Art. 42 Assemblee di classe

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

Le ore destinate all'assemblea possono essere utilizzate per lavori di gruppo o attività di ricerca autogestite con la sorveglianza di un docente.

Art. 43 Comitato di sede

Il Comitato di sede è costituito dai rappresentanti eletti nelle classi terze. Può chiedere al Dirigente Scolastico l'autorizzazione a riunirsi per:

- formulare proposte per migliorare la qualità della vita scolastica
- proporre incontri di interesse giovanile in orario di lezione
- organizzare iniziative culturali
- proporre la presenza di esperti esterni

CAPO VI GENITORI

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

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

I genitori devono osservare l'obbligo dell'istruzione per tutto l'orario scolastico quotidiano. Le uscite anticipate devono essere un'eccezione e non la regola.

La frequenza degli alunni verrà controllata in modo che si rispetti tale obbligo scolastico quotidiano; i genitori devono osservarne l'adempimento.

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

Ogni modifica al Patto educativo di corresponsabilità dovrà essere apportata dal C.I. con la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I. dopo aver

acquisito il parere del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di classe. E' facoltà del Collegio dei Docenti e dell'assemblea dei genitori eletti nei Consigli di Classe proporre al voto del Consiglio di Istituto eventuali modifiche o aggiornamenti ritenuti indispensabili.

Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche la scuola pone in essere le iniziative più idonee per le opportune attività di accoglienza delle alunne e degli alunni, per gli studenti della secondaria di 1° grado si provvederà per la presentazione e la condivisione dello statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa, del regolamento di istituto e del patto educativo di corresponsabilità.

Pertanto tutti i genitori si impegnano a:

- Comportamenti coerenti con i principi del presente regolamento;
- Favorire il dialogo e la collaborazione con la scuola e gli insegnanti;
- Informarsi anche attraverso la consultazione del sito web della scuola;
- Prendere visione del regolamento della Scuola e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e rispettarli;
- Rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate a casi eccezionali;
- Giustificare sempre le assenze;
- Controllare quotidianamente il diario e il libretto o quaderno delle comunicazioni scuola /famiglia;
- Controllare che l'alunna/o rispetti le regole della scuola (sia quotidianamente fornito di libri e corredo scolastico; rispetti il divieto dell'uso di cellulari, videofonini e di quanto è incompatibile con l'impegno scolastico), che partecipi responsabilmente alla vita della scuola e che svolga i compiti assegnati;
- Partecipare agli incontri Scuola-Famiglia, in particolare quelli all'inizio dell'anno in cui vengono illustrati il POF, il Regolamento della scuola, le attività e gli interventi programmati per la classe;
- Risarcire la scuola per i danneggiamenti arrecati dall'uso improprio dei servizi, per i danni agli arredi e alle attrezzature e di ogni altro danneggiamento provocato da cattivo comportamento.

Nella scuola primaria qualora fosse necessario incontrare le famiglie degli alunni al di fuori degli incontri programmati di dicembre e aprile, i docenti potranno convocare i genitori per incontri individuali, il secondo martedì di ogni mese dalle 16.30 alle 18.30 previo appuntamento.

Gli insegnanti della scuola secondaria mettono a disposizione di norma un'ora per ognuna delle prime due settimane dei mesi di ottobre, novembre, gennaio, febbraio, marzo, maggio. Nei mesi di dicembre e di aprile si terrà il ricevimento generale dei genitori.

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

I Consigli di interclasse e di classe, con la presenza dei genitori, concorderanno le modalità di presa visione delle verifiche di volta in volta somministrate. I genitori possono chiedere di visionare le verifiche dei loro figli. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

In caso di sospensione dell'attività didattica per sciopero del personale, i genitori devono sempre assicurarsi, prima di lasciare i propri figli, che il servizio sia garantito.

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

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

Art. 45 Diritto di Assemblea

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

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 46 Assemblea di classe

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

a) dagli insegnanti;

b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

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

Art. 47 Assemblea di scuola

L'Assemblea di sede/scuola è presieduta da uno dei genitori, componente di un Consiglio di interclasse o di classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta:

a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di interclasse o di classe;

b) dalla metà degli insegnanti di sede/scuola;

c) da un quinto delle famiglie degli alunni della sede/scuola.

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

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

Copia del verbale viene inviata al Dirigente scolastico.

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

Art. 48 Assemblea dell'Istituzione Scolastica

L'Assemblea dell'Istituzione scolastica è presieduta dal Presidente del Consiglio di Istituto.

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

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

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

Il Presidente richiede per scritto al Dirigente scolastico l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata al Dirigente scolastico.

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

Art. 49 Comitato dei genitori

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

Art. 50 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentito l'accesso dei genitori all'interno della scuola durante l'attività scolastica. I genitori potranno entrare a scuola per conferire con i docenti solo su invito scritto da parte degli stessi, nei colloqui e nelle riunioni previste dal piano annuale.

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

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

I genitori che accedono agli edifici scolastici per i colloqui Scuola-Famiglia o per ogni altra riunione, comprese le assemblee di classe, non possono condurre con sé i figli o altri bambini piccoli. Le persone che non rispetteranno tale regola, non saranno ricevute.

All'uscita i genitori o loro delegati attenderanno gli alunni nelle zone di competenza, non sostando all'interno del cortile oltre al tempo necessario all'uscita degli stessi.

CAPO VII LABORATORI E STRUTTURE SPORTIVE

Art. 51 Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di 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...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche obbligatoriamente fuori dell'orario di funzionamento della scuola.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio 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 Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

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

I laboratori e le aule speciali 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.

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 Dirigente Scolastico.

Art. 52 Sussidi didattici

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

Art. 53 Diritto d'autore

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

Art. 54 Sala e strutture audiovisive

La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore. E' consentita anche altra forma di organizzazione, purché condivisa collegialmente.

Art. 55 Uso esterno della strumentazione tecnica

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

Art. 56 Mediateca

La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..

Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.

Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 15 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un

periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 57 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli 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 le scarpe da ginnastica.

Art. 58 Uso degli strumenti di duplicazione

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.

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

E' necessario che ogni docente limiti il numero delle fotocopie non superando la quantità attribuita con una tessera. L'autorizzazione all'utilizzo di una seconda tessera dovrà essere richiesta direttamente al Dirigente scolastico che valuterà se concederla.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 59 Norme di comportamento

- Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm; . Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
 - Prestare cura alle persone (adulti e alunni) utilizzando sempre i guanti monouso.

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 60 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

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).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Per gli alunni si prevede di:

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

collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 61 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico il Coordinatore del consiglio di interclasse e di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità messe a disposizione dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca e nel sito web della scuola, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

CAPO X DIRITTI E DOVERI DEGLI STUDENTI

Art. 62

Per gli alunni della scuola secondaria si applicano le norme contenute nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, DPR 24/06/98 n. 249 modificato dal DPR 21/11/07 n. 235, e si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

CAPO XI REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE E ATTIVITA' SPORTIVE

Art. 63 Definizione

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

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

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

Art. 64 Modalità di attuazione

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali, musicali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni musicali, culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

La partecipazione a manifestazioni musicali e alle attività sportive costituisce parte integrante dell'attività didattica e verrà effettuata con la collaborazione di tutti i docenti.

Il Consiglio di Interclasse e di Classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori; se più classi almeno 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze.

La funzione di accompagnatore può essere svolta anche, in via eccezionale, dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di interclasse e di classe provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti

all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

Le attività approvate e programmate dai Consigli di Interclasse, di Classe e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe.

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.

Dovranno essere presentate in Segreteria le richieste per l'effettuazione dei viaggi d'istruzione **entro e non oltre il termine del 30 novembre** (ogni eccezione dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Istituto) utilizzando l'apposito modulo reperibile nel modulario presente in ogni sede scolastica. Entro queste date gli insegnanti organizzatori dei viaggi d'istruzione dovranno aver già provveduto:

- ad individuare i percorsi, gli obiettivi culturali e didattici;
- a fissare l'orario di partenza e di rientro;
- ad individuare il mezzo di trasporto (pullman, treno ecc.);
- a fornire l'elenco dei partecipanti (corredati dall'autorizzazione dei genitori);
- a verificare il possesso del tesserino di riconoscimento da parte di tutti gli alunni;
- a verificare il possesso di polizza assicurativa idonea;
- a definire ogni altro aspetto utile alla corretta organizzazione delle stesse (prenotazioni guide, traghetti, costi biglietti per ingressi vari, ecc.).

Le richieste dei tre preventivi alle ditte per la fornitura del servizio di trasporto verrà effettuata dall'Ufficio di Segreteria come da modalità previste dalla legge. (Gli insegnanti organizzatori possono segnalare le ditte da interpellare).

Subito dopo l'approvazione del piano da parte del Consiglio d'Istituto verranno comunicate agli insegnanti responsabili le somme da richiedere agli alunni, nonché le modalità per il versamento delle stesse.

PERIODO DI EFFETTUAZIONE: 15 ottobre / 15 maggio

RINVII E RECUPERI: per casi comprovati di gravi motivi impedienti la realizzazione dei viaggi d'istruzione dette scadenze potranno essere anticipate o posticipate mediante autorizzazione del capo d'istituto.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS). A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale della scuola dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di Infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

I docenti accompagnatori al rientro dovranno consegnare compilato in Segreteria l'apposito modulo con allegate le eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto a rimborso e relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Interclasse o di Classe.

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

Anche le visite guidate vanno previste nella programmazione annuale delle attività. Gli insegnanti di classe, dopo aver illustrato nelle assemblee ai genitori il piano annuale relativo alle visite guidate si faranno rilasciare dagli stessi l'autorizzazione annuale utilizzando l'apposito modulo. Successivamente daranno comunicazione scritta alle famiglie almeno cinque giorni prima dell'effettuazione della visita guidata. La comunicazione deve contenere la data della visita, l'orario di partenza e il presumibile rientro, i mezzi di trasporto usati, il costo complessivo della visita. Quanto al numero delle

stesse, mentre da un lato non si conviene limitarne il tetto massimo per quanto riguarda quelle a piedi, dall'altro costituisce limite invalicabile la disponibilità dei mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale.

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Gli alunni impossibilitati a partecipare ai viaggi di istruzione ma che avevano dato l'adesione sono comunque tenuti a versare la quota relativa alle spese fisse (quota pullman, prenotazione servizi, ecc.)

CAPO XIII PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art.65 Infortuni in laboratorio o in palestra

Obblighi da parte dell'infortunato:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente :

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'Assicurazione;
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: una copia nel fascicolo personale. La copia originale all'I.N.A.I.L., una copia conforme all'autorità di P.S., una copia conforme agli atti;
4. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di P.S. e all'Assicurazione.

Al ricevimento della certificazione medica compilare l'apposita modulistica in quattro copie. Le prime due da inviare con lettera di accompagnamento tramite raccomandata o a mano con richiesta di ricevuta all'INAIL, una terza copia da inviare all'autorità di P.S. con lettera di accompagnamento a mano, la quarta copia sottoscritta dalla P.S. deve essere conservata agli atti della pratica;

6. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

7. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da

comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

8. Quando l'inabilità per infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e vanno seguiti i punti sopra esposti;

9. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

Art. 66 Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato :

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del docente :

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in Segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute;

Obblighi da parte della segreteria :

- Quanto previsto al punto 3 dell'art. 74 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di PS da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 67 Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato :

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - o recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - o trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - o consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto 3 dell'art. 74 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

CAPO XIV CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI

Art. 68 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi

in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 69 Criteri di assegnazione

1) L'uso dei locali scolastici è concesso soltanto al di fuori dell'orario scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola (con la dicitura "fuori dell'orario scolastico" si intendono i tempi durante i quali non si esercita nella scuola alcuna attività didattica o di istituto, curricolare o extracurricolare).

2) Con le parole "locali" debbono intendersi le aule scolastiche, la biblioteca, i laboratori, le palestre, le aule speciali comprensivi degli impianti fissi.

3) L'utilizzo dei locali al di fuori del normale orario di funzionamento dell'Istituto comporta il rimborso degli oneri sostenuti per la sorveglianza da parte del personale scolastico delegato e delle spese per riscaldamento ed illuminazione.

4) Le attrezzature di proprietà della scuola, sono date in uso unitamente ai locali solo previa specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico alle condizioni che saranno stabilite di volta in volta in base alle apparecchiature richieste.

5) L'autorizzazione all'uso dei locali non può mai comprendere l'utilizzo dell'area cortiliva di pertinenza della scuola come parcheggio.

6) I soggetti richiedenti si devono assumere la responsabilità per il corretto svolgimento delle attività per le quali viene inoltrata la richiesta, per ogni responsabilità civile e patrimoniale, per eventuali danni che possano derivare dall'uso dei locali e delle attrezzature.

7) I soggetti richiedenti provvederanno a far rispettare il DIVIETO DI FUMARE nei locali della scuola.

8) La concessione in uso dei locali e delle attrezzature può essere revocata per sopravvenute, eccezionali ed inderogabili necessità che esigano la disponibilità dei medesimi ai fini scolastici. La concessione potrà essere inoltre revocata nei casi in cui le attività svolte non corrispondono a quelle per cui è stata rilasciata la concessione.

9) I soggetti richiedenti sollevano l'amministrazione scolastica da qualsiasi responsabilità circa eventuali fatti dannosi ed infortuni che potrebbero verificarsi durante l'esercizio dell'attività all'interno della struttura richiesta assumendosene l'onere totale della copertura assicurativa.

10) Il carico delle spese di pulizia dei locali sono, di norma, a carico dei soggetti richiedenti, salvo i casi in cui il Dirigente Scolastico reputi più opportuno stabilire diversamente.

11) I soggetti richiedenti devono essere a conoscenza delle norme previste dal **DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008 , n. 81** in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

12) I soggetti richiedenti si impegnano a restituire locali ed attrezzature nelle loro piene funzionalità ed efficienza al termine delle attività giornaliere ed alla fine della Concessione.

13) Nel caso di inadempimento e di mancato rispetto delle clausole della presente Convenzione, a tutela del corretto utilizzo delle strutture scolastiche e della loro integrità, il Dirigente Scolastico disporrà la immediata sospensione dell'autorizzazione all'uso dei locali Scolastici.

14) La convenzione deve sempre riportare il periodo di validità e se soggetta o meno al versamento di un contributo per rimborso spese in relazione al periodo ed alla natura dei locali richiesti.

15) La convenzione va sempre sottoscritta, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo, dal richiedente nella persona giuridicamente responsabile e dal Dirigente Scolastico.

Art. 70 Modalità per il rilascio della concessione

La concessione è rilasciata ai sensi degli artt. 33, comma 2, e 50 del D.l. 44/2001.

La domanda di utilizzo dei locali scolastici e delle attrezzature dovrà essere indirizzata al Dirigente Scolastico e accompagnata da una breve relazione sui fini, sul programma e sui tempi di realizzazione dell'attività per la quale si chiedono i locali in uso. Dovrà essere firmata dalla persona giuridicamente responsabile.

Gli organi Istituzionali: Comune, Provincia, Regione, Ufficio Scolastico Regionale e Provinciale, ecc. hanno la precedenza nella concessione dei locali.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in un importo minimo di euro 50,00 giornaliero per ogni aula, di euro 80,00 per biblioteca, auditorium e palestra, di euro 100,00 per ogni aula speciale e laboratorio.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

CAPO XV CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 71 Premessa

L'art. 41 del D.l. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, tanto pubblici quanto privati, accordando la preferenza a quei soggetti che abbiano concretamente dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza con riguardo alle loro finalità statutarie, alle loro attività ovvero ad altre circostanze. Il 3° co. dell'art. summenzionato sancisce il divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità istituzionali siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola. Laddove si intenda accedere ad attività di "crowdfunding" si farà riferimento alla piattaforma Eppela.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n.449 la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione..... con soggetti privati ed associazioni".

Art. 72 Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

I contratti di sponsorizzazione sono sottoscritti dal Dirigente scolastico quale legale rappresentante dell'Istituto. L'attività istruttoria propedeutica alla conclusione del contratto è di competenza del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, al quale il dirigente può anche delegare, per iscritto e previa accettazione di quest'ultimo, la restante attività negoziale, in parte o per intero. La delega di cui sopra può in alternativa essere conferita ai docenti collaboratori e, qualora non vi fossero figure idonee al compimento delle attività negoziali il Dirigente scolastico può avvalersi di esperti esterni, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere di volta in volta deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 73 Contratto di sponsorizzazione

1. Obblighi dell'Istituzione scolastica

- L'Istituzione scolastica si obbliga a realizzare nel periodo concordato il progetto come previsto nel P.O.F. e nel programma annuale.
- Ad inserire sulle brochure di pubblicizzazione del progetto, sui volantini e a rendere comunque di pubblico dominio la circostanza che il progetto di cui sopra è attuato grazie al finanziamento dello sponsor, il nome dello sponsor e le seguenti diciture secondo modi e misure di cui alla specifica tecnica.

2. Obblighi dello sponsor

- Lo Sponsor verserà per tali prestazioni alla Scuola un corrispettivo globale corrispondente all'importo deliberato dal Consiglio di Istituto.

3. Facoltà di recesso

- A norma dell'art. 1373 cod.civ. l'Amministrazione scolastica ha diritto di recedere dal contratto per qualsiasi motivo.

4. Risoluzione del contratto

- La scuola ha diritto di risolvere il contratto in qualsiasi momento, in caso di inadempimento delle prestazioni di cui al punto 2, con preavviso scritto di gg. 10 a mezzo di raccomandata a.r., con conseguente rimozione del nome da tutto il materiale, a cura della Scuola ed a spese dello Sponsor.

In caso di risoluzione del contratto lo sponsor sarà tenuto al risarcimento del danno cagionato all'Amministrazione scolastica.

5. Opzione per il rinnovo

Lo Sponsor ha diritto, per una sola volta, all'opzione per il rinnovo del contratto per un periodo equivalente a quello già concordato; l'opzione va comunicata al Dirigente scolastico per iscritto con R.a.r. da spedirsi entro la data concordata in sede di stipula del primo contratto. E' fatta comunque salva la facoltà della Scuola di valutare la convenienza di un eventuale rinnovo, anche in virtù del divieto di rinnovo tacito dei contratti previsto dalla normativa vigente.

Le condizioni normative della proroga saranno identiche al precedente contratto; quelle economiche saranno aumentate della percentuale convenuta in sede di primo contratto, salvi gli aumenti, per intero, di imposte e tasse.

6. Diritto d'uso dell'immagine

- Lo Sponsor non ha il diritto di utilizzazione per uso pubblicitario e commerciale dell'immagine della scuola, ancorché si tratti di immagine collettiva e non individuale dei soggetti della scuola stessa .

7. Pubblicità

- Lo Sponsor ha il diritto nel territorio nazionale, per la durata del contratto, di svolgere ogni attività pubblicitaria e promozionale che ritenga opportuna relativamente alla

propria sponsorizzazione dell'evento e potrà pubblicizzare il fatto di essere impegnato nella sponsorizzazione; si impegna però a non divulgare in pubblicità l'importo degli oneri finanziari sostenuti per la sponsorizzazione.

8. Limiti di responsabilità

- La stipula del contratto di sponsorizzazione è tassativamente limitata alla sponsorizzazione dell'evento concordato ed esclude in modo totale qualsiasi altro rapporto di società, associazione, cointeressenza, corresponsabilità, fra scuola e Sponsor, di modo che nessuno dei due soggetti possa mai essere ritenuto responsabile delle obbligazioni dell'altro.

9. Esclusiva

- Lo Sponsor ha il diritto di richiedere l'esclusiva di sponsorizzare dell'evento e la Scuola non può né direttamente né indirettamente, neppure parzialmente, anche senza scopo di lucro, attribuire tale diritto ad altro soggetto.

- La Scuola può scegliere altri co-Sponsor purché essi non siano dello stesso settore in cui opera lo Sponsor e purché l'associazione fra i vari co-Sponsor non possa nuocere agli interessi e all'immagine dello Sponsor.

10. Foro competente

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

11. Spese ed oneri fiscali

- Sono a carico dello sponsor tutte le spese di stipulazioni del contratto, nonché tutti gli oneri fiscali da versare in ottemperanza alla normativa vigente.

APPENDICE AL REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'USO CONSAPEVOLE DI INTERNET E DEI DISPOSITIVI INDIVIDUALI

SMARTPHONE E DISPOSITIVI INDIVIDUALI DI PROPRIETÀ' DEGLI ALUNNI

In generale, si suggerisce ai genitori di non consentire ai bambini di portare a scuola il telefono cellulare. L'uso dei dispositivi mobili può essere eventualmente consentito in particolari casi, secondo quanto descritto al punto 2

Si distingue tra due casi d'uso principali dello smartphone:

- 1) uso del telefono cellulare per chiamate, sms, messaggistica in genere;
- 2) utilizzo delle altre funzioni, tipiche degli smartphone (foto, video, varie applicazioni),

comuni anche a tablet e altri dispositivi mobili, che possono avere una rilevanza e un possibile impiego nella didattica.

Per quanto riguarda il caso 1), si ribadisce la puntuale applicazione della normativa vigente (DPR 249/1998, DPR 235/2007, Direttiva Ministeriale 15.03.2007), pertanto l'uso del cellulare in quanto tale non è consentito per ricevere/effettuare chiamate, SMS o altro tipo di messaggistica. Il divieto non si applica soltanto all'orario delle lezioni ma è vigente anche negli intervalli e nelle altre pause dell'attività didattica (ad es. mensa).

Per quanto riguarda uscite, visite guidate e viaggi di istruzione, l'uso è consentito al di fuori dei momenti dedicati a visite guidate e attività legate all'aspetto didattico dell'uscita. La comunicazione con le famiglie durante l'orario scolastico, per qualsiasi urgenza, è sempre garantita attraverso il telefono della scuola. I docenti possono derogare a tale disposizioni, consentendo l'uso del cellulare, in caso di particolari situazioni non risolvibili in altro modo.

Le famiglie sono invitate a collaborare strettamente con l'Istituto, nello spirito della corresponsabilità educativa, evitando ad esempio di inviare messaggi o effettuare chiamate ai telefoni dei propri figli, durante l'orario scolastico. Gli alunni sono tenuti a mantenere i loro telefoni spenti durante l'intera permanenza a scuola, (salvo quanto previsto nel caso 2). In ogni caso si deve evitare di essere raggiunti da qualsiasi notifica o segnalazione, eventi particolarmente distraenti e disturbanti durante l'attività didattica. L'estensione del divieto d'uso ai momenti di pausa risponde ad un'esigenza prettamente educativa, tesa a favorire la socializzazione e le relazioni dirette tra le persone, dal momento che è piuttosto evidente la tendenza dei ragazzi ad "isolarsi", attraverso l'operatività sui propri dispositivi mobili (per giocare, ascoltare musica o per inviare/ricevere messaggi anche attraverso social network come Facebook, WhatsApp e altri).

Il caso 2) risponde ad esigenze e finalità totalmente diverse, per lo svolgimento di attività didattiche innovative e collaborative, che prevedono anche l'uso di dispositivi tecnologici e l'acquisizione da parte degli alunni di un elevato livello di competenza digitale, soprattutto per quanto riguarda l'uso consapevole e responsabile delle tecnologie. Si ricorda che la competenza digitale è una delle competenze chiave per l'apprendimento permanente, identificate dall'Unione Europea.

L'uso di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari è pertanto consentito, ma unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante.

Riprese con lo smartphone o altri dispositivi

Si richiama l'attenzione degli alunni, dei docenti e delle famiglie sulle possibili conseguenze di eventuali riprese audio/video o fotografie effettuate all'interno degli ambienti scolastici, al di fuori dei casi consentiti, e successivamente diffuse in rete con l'intento di ridicolizzare compagni o insegnanti o addirittura allo scopo di intraprendere azioni che sono spesso definite con il termine di cyberbullismo. Tali azioni possono configurare, nei casi più gravi, gli estremi di veri e propri reati.

INTERNET A SCUOLA

La scuola garantisce la massima vigilanza dei docenti e del personale ausiliario per evitare che con i dispositivi della scuola gli alunni accedano a contenuti impropri e L'Istituto si impegna ad aggiornare costantemente i software e hardware che ne impediscono la fruizione. Gli allievi in ogni caso hanno l'obbligo di attenersi alle indicazioni del docente durante il collegamento in rete.

PER LE FAMIGLIE

La scuola non può impedire la comunicazione su social network o su Wapp tra genitori. Si fa presente però che in nessun caso la messaggistica online può far fede a livello ufficiale. Eventuali abusi da parte di qualche genitore in questo senso, possono essere fonte di equivoci e disguidi anche importanti. Gli avvisi, i compiti e tutte le comunicazioni saranno quindi scritte dai docenti che in questo modo se ne assumono la responsabilità. I docenti sono tenuti a non discutere o approfondire problemi riguardanti gli alunni tramite scritti o e-mail. In caso di necessità sarà loro cura organizzare incontri in presenza con i genitori interessati.

I genitori non possono diffondere online foto o video realizzati durante recite o manifestazioni.

PER I DOCENTI

Gli insegnanti possono scattare foto e realizzare video per la documentazione didattica e pubblicarle sulle piattaforme di siti esplicitamente consentiti (ES: Indire) . Si devono invece astenersi dal divulgare sui social foto o lavori di alunni .

Si fa presente che tutto ciò che viene prodotto a scuola, appartiene all'Istituto in quanto ha possesso dei diritti d'autore e solo il Capo d'Istituto può autorizzarne la diffusione sui media e in internet.

Anche per i docenti l'uso del telefono cellulare è consentito solamente per il caso 2.

La rete wireless della scuola e tutti i dispositivi possono essere utilizzati solo per motivi attinenti alla didattica o alla funzione docente.

PER I COLLABORATORI

I collaboratori non possono usare il cellulare a scuola, per le emergenze possono utilizzare il telefono fisso.