

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI

DISPOSIZIONI GENERALI DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

art. 1 – LA COMUNITA' SCOLASTICA

A. Gli organi collegiali hanno il fine di realizzare la partecipazione della comunità sociale alla gestione della scuola.

B. A livello di Istituto operano i seguenti organi collegiali:

- Consiglio di Interclasse;
- Consiglio di Classe;
- Collegio Docenti;
- Consiglio di Istituto;
- Giunta esecutiva;
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti;
- Assemblea dei genitori;

art. 2 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A.** La convocazione degli organi collegiali è disposta dal Presidente dell'organo stesso, per sua iniziativa oppure su richiesta di almeno un terzo dei componenti, con congruo preavviso, di massima non inferiore a cinque giorni rispetto alla data della riunione. Per eccezionali motivi, gli organi collegiali possono essere convocati con un preavviso inferiore a quello previsto.
- B.** I punti inseriti fra le "varie" non possono essere oggetto di delibera. Tuttavia il presidente può chiedere, in apertura di seduta, l'inserimento nell'ordine del giorno di uno o più argomenti da trattare sui quali deliberare.
- C.** I componenti degli organismi collegiali possono fare richiesta scritta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
- D.** Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, steso su apposito registro o supporto informatico.

art. 3 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

- A.** Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività nel tempo in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date stabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte, pareri.
- B.** Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi collegiali che esercitano competenze parallele, anche se con rilevanza diversa, in determinate materie.

art. 4 - VALIDITA' DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI

- A.** La seduta è valida quando è presente almeno la metà più uno dei componenti dell'organo collegiale: Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Giunta Esecutiva,

Consiglio d'Interclasse, Consiglio di Classe. Si chiede la presenza di tutti i membri (quorum integrale) nella seduta del Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti.

- B.** Ai fini della validità, non è necessario che alla seduta siano presenti i rappresentanti di ogni componente.
- C.** Salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni si considerano approvate quando abbiano ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti.
- D.** Surroga dei membri cessati: in caso di sostituzione dei membri eletti negli organi collegiali si procederà ai sensi dell'art.: 22 del D.P.R. 416/74.

art. 5 - REGOLAMENTO

- A.** Ogni organo collegiale, nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento di Istituto, può definire le norme per il proprio funzionamento interno, da allegare al presente documento.

art. 6 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI DEGLI OO.CC.

- A.** Non è consentita alcuna forma di pubblicità degli atti e dei verbali degli OO.CC. diversi dal Consiglio di Istituto.
- B.** I componenti degli Organi stessi possono prendere visione dei verbali relativi all'organo cui appartengono.
- C.** Gli atti del C di I.. sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
- D.** La pubblicità si riferisce a quegli atti che hanno raggiunto, su piano formale e sostanziale quella compiutezza e definibilità propria di mera manifestazione di volontà o giudizio dell'Organo Collegiale. Non sono pubblicate le fasi della discussione, che pure vengono verbalizzate, ma la conclusione di essa quando si concretizza in un atto deliberativo.
- E.** La pubblicità degli atti deve avvenire mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale (sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio) del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.
- F.** L'affissione all'albo avviene entro quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio.
- G.** I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'ufficio di segreteria del Consiglio e per lo stesso periodo di affissione all'albo delle relative delibere, possono essere esibite a chiunque, degli aventi diritto.
- H.** I Consiglieri di Istituto, per lo svolgimento di attività connesse all'esercizio della loro funzione possono prendere visione del verbale delle riunioni dell'Organo cui appartengono anche relativamente agli anni precedenti la loro nomina.
- I.** Può essere rilasciata copia degli atti ai membri degli Organi stessi in relazione alla funzione che sono chiamati a svolgere e agli Enti Locali.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

art. 1 – COMPOSIZIONE

- A.** Il Consiglio di Istituto è costituito da diciannove componenti.
 - 7 rappresentanti del personale docente;
 - 2 rappresentanti del personale A.T.A.;
 - 8 rappresentanti dei genitori degli alunni;
 - il Dirigente Scolastico, componente di diritto.

- B.** I membri del Consiglio di Istituto vengono nominati dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'O.M. n° 7 del 07.01.82.
- C.** Ciascun membro del Consiglio di Istituto può accedere agli uffici della scuola per avere informazioni di cui ha bisogno per svolgere il suo mandato, nonché chiedere al Dirigente Scolastico informazioni e spiegazioni sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

art. 2 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO

- A.** Il Consiglio di Istituto ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- adozione del regolamento interno dell'Istituto;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature, sussidi e dotazioni librerie, nonché l'acquisto dei materiali di facile consumo;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività para, inter, extra scolastiche, per le visite guidate e i viaggi d'istruzione;
 - promozione di contatti con altre scuole, al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto;
 - indicazioni dei criteri generali relativi alla formazione delle classi

art. 3 - ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE

- A.** Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
- B.** Il Consiglio di Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente da votarsi tra i genitori del Consiglio stesso, secondo le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
- C.** In caso di assenza del Presidente e del vicepresidente, assumerà la presidenza dell'organo collegiale il consigliere più anziano di età.

art 4 – ATTRIBUZIONE E PREROGATIVE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- A.** Il Presidente ha libero accesso agli uffici della scuola per le esigenze conseguenti al suo mandato e ha diritto di avere dalla Giunta Esecutiva e dal Dirigente Scolastico, tutte le informazioni relative alle materie di competenza del C.d.I. e di avere in copia tutta la relativa documentazione.
- B.** Spetta al Presidente:
- Convocare il Consiglio;
 - Riconoscere la validità e dichiarare aperta la seduta, rinviandola in caso contrario;
 - Fare eventuali comunicazioni;

- Porre in votazione le proposte sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare e con l'assistenza degli scrutatori scelti per chiamata e per sorteggio, proclamare il risultato delle votazioni;
- Indicare la forma della votazione, riconoscerne l'esito e proclamarlo;
- Sovrintendere alla compilazione del processo verbale e firmarlo;
- Dichiarare chiusa o sciolta la seduta.

art. 5 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- A.** La prima convocazione del C.d.I. è disposta dal Dirigente scolastico che presiede la riunione fino all'elezione del presidente e all'accettazione formale dell'incarico da parte dello stesso.
- B.** Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto per sua decisione, per richiesta del Dirigente Scolastico, oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei membri del Consiglio.
- C.** L'avviso di convocazione deve pervenire agli interessati almeno cinque giorni prima del giorno fissato per l'adunanza; in caso di urgenza anche il giorno prima: copia dell'avviso sarà fissato all'albo della scuola e quello dei genitori.
- D.** L'ordine del giorno del C.d.I. viene redatto dalla giunta. Ogni componente del C.d.I. può far richiesta scritta di inserimento di argomenti nell'ordine del giorno. La giunta si riserva la decisione in merito alla richiesta ed in caso di non inserimento ne motiverà le ragioni ai firmatari.
- E.** Il C.d.I. può invitare a partecipare alle proprie riunioni i rappresentanti degli Enti locali, i rappresentanti dei genitori in seno ai consigli d'Interclasse/di Classe al fine di esaminare i problemi di interesse comune, nonché il segretario della giunta esecutiva, quando l'ordine del giorno prevede la discussione su documento contabili (bilancio, consuntivo,...)
- F.** Il Consiglio di Istituto si riunisce, obbligatoriamente alla scadenza del bilancio e di presentazione e approvazione della relazione annuale e poi al "bisogno"

art. 6 – PUBBLICITA' DELLE SEDUTE

Le sedute del C.d.I. sono pubbliche ai sensi della L. n° 748 dell'11.10.1977. Ad esse possono assistere tutti gli elettori delle componenti rappresentate muniti di documento di riconoscimento. In caso di contestazione della qualità di elettore da parte di un membro del Consiglio, si procederà ad accertamento sulla scorta delle liste elettorali. Il pubblico non ha diritto a prendere la parola; esso non può né applaudire né dissentire, deve mantenere un comportamento corretto. Tuttavia il Presidente qualora ne ravvisi l'opportunità o ne sia richiesto dalla maggioranza del Consiglio può concedere la parola al pubblico. Il pubblico non è ammesso quando siano in discussione argomenti concernenti persone. Per il mantenimento dell'ordine, nell'aula, il Presidente esercita gli stessi poteri conferiti dalla legge al Sindaco quando presiede le riunioni del Consiglio Comunale.

art. 7– CONDUZIONE DELLE SEDUTE – DELIBERAZIONI E VOTAZIONI

Il Consiglio di Istituto, su proposta della G.E. delibera sugli argomenti all'ordine del giorno. Su proposta del Presidente o su domanda di un Consigliere, qualora si ritenesse opportuno, il Consiglio potrà anche deliberare di invertire l'ordine di trattazione degli argomenti in discussione. Sono ammesse in esame, prima che inizi la discussione di merito, le questioni pregiudiziali: cioè se vi sia o meno luogo a deliberare.

Le sospensive e gli emendamenti possono essere proposti e trattati in qualunque momento della discussione, però secondo l'ordine in cui vengono proposti.

Gli emendamenti devono sempre essere presentati per iscritto al Presidente, con firma del proponente. Prima della discussione degli argomenti all'o.d.g. il Presidente dà la parola al relatore incaricato.

Se in una seduta non può esaurirsi l'o.d.g., gli argomenti non trattati vengono rimandati a seduta successiva che dovrà essere deliberata dal Consiglio.

La votazione palese avviene normalmente per alzata di mano, quella segreta con votazione di scheda. La votazione è sempre segreta quando si faccia questione di persone.

Terminate le votazioni il Presidente, con l'assistenza di due Consiglieri scrutatori ne fa lo scrutinio e ne proclama l'esito. Le deliberazioni sono valide se prese a maggioranza dei voti validamente espressi (cioè che ottenga i voti favorevoli di metà più uno dei votanti) salvo i casi per i quali sono previste maggioranze qualificate. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Una proposta della G.E. su cui nessuno prende la parola è tacitamente approvata all'unanimità. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto sono computati per determinare il numero necessario a rendere legale l'assemblea, ma non per determinare il numero dei votanti.

art. 8 – INTEGRAZIONI- INTERPELLANZE - MOZIONI - RACCOMANDAZIONI

Ogni Consigliere ha diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e raccomandazioni.

Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e le raccomandazioni trovano la loro giustificazione solo se riguardano competenze e attribuzioni del Consiglio. Le stesse di regola, vengono discusse in fine seduta. Il Consiglio vaglierà l'opportunità di discutere seduta stante o inserire la discussione all'o.d.g. della seduta successiva previo esame della G.E.

art. 9 – MODALITA' PER LA STESURA DEL VERBALE

Il Segretario incaricato deve prendere tutti gli appunti per la stesura del processo verbale della seduta. Detto verbale deve riportare ciò che giuridicamente interessa e si compone normalmente di tre parti:

- nella prima si dà conto della legalità della seduta: data e luogo della riunione, chi assume la presidenza, chi svolge le funzioni di Segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nominativi con relativa qualifica (docenti, non docenti, genitori, Dirigente Scolastico) dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no;
- nella seconda parte si stende la relazione che è più o meno ampia a seconda dell'importanza della materia trattata e della discussione che l'ha accompagnata;
- nella terza parte, che è la più importante, si dà conto dell'esito della votazione: numero dei presenti, numero dei voti favorevoli, contrari e nulli, numero delle schede bianche o degli astenuti, se il deliberando sia stato approvato o no.

Nel verbale devono essere assunte anche le eventuali dichiarazioni di voto a favore o contro per l'astensione.

GIUNTA ESECUTIVA

art. 1 – PREPARAZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, elegge nel suo seno con modalità identiche a quelle del Presidente di Istituto, una Giunta Esecutiva composta da un docente, da un non docente, e da due genitori.

Della G.E. fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto ed il Direttore Amministrativo che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.

La G.E., eletta ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 416 DEL 31.05.1974 è convocata dal Dirigente Scolastico (che la presiede) ordinariamente prima di ogni riunione del C.d.I. Deve essere convocata ogni qualvolta ne faccia motivata richiesta scritta il Presidente del Consiglio. Essa:

- a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- b) predispone il bilancio preventivo e le eventuali variazioni, nonché il conto consuntivo
- c) designa la persona, che unitamente al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo firma gli ordini di incasso e di pagamento.

Le proposte da sottoporre al C.d. I. spettano indistintamente a tutti i membri del Consiglio, e agli OO.CC. alla G.E. che deve predisporre il loro eventuale inserimento all'Ordine del Giorno.

L'O.d.G. sarà messo in discussione subito dopo la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente.

La formale convocazione deve essere normalmente comunicata ai membri della Giunta con almeno tre giorni di anticipo.

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

La data e l'orario della riunione viene stabilito dai membri della Giunta compatibilmente alle esigenze dei componenti.

CONSIGLIO D'INTERCLASSE E COLLEGIO DOCENTI

art. 1 – CONSIGLIO DI INTERCLASSE E DI CLASSE

A. Il Consiglio di Interclasse e di classe sono composti:

- dagli insegnanti di classe
- dagli specialisti che operano in modo continuativo
- dai rappresentanti eletti dai genitori, uno per ciascuna delle classi
- dalla figura responsabile del doposcuola (in caso di necessità)

B. I Consigli di Interclasse e di Classe possono essere strutturati:

- per plesso;
- per classi

Sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente delegato.

- C.** Il Consiglio di Interclasse ha il compito di formulare al Collegio Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di estendere i rapporti reciproci tra docente, genitore ed alunno.
- D.** Il Consiglio di Interclasse (solo docenti) si articola a livello di équipe per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica/educativa nelle classi, i casi problematici, per individuare le opportune iniziative integrative sia curricolari che extracurricolari idonee ed arricchire di motivazione e di interesse l'impegno degli alunni, nonché per proposte di sperimentazione o di innovazione; a livello di équipe e rappresentanti genitori per discutere/verificare/integrare i punti del Patto di Responsabilità, presentazione/verifica dei progetti, per ulteriori proposte finalizzate all'arricchimento dell'attività.

art. 2 – IL COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio Docenti s'insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

A seconda dell'O.d.G. previsto, i collegi docenti della scuola primaria e secondaria di 1° grado possono tenere sedute congiunte.

Il Collegio dei Docenti si caratterizza per una pluralità di competenze, che hanno incidenza sul piano educativo-didattico; il Collegio dei Docenti ha quindi competenze per la programmazione, e la relativa verifica, dell'azione educativa, mentre il Consiglio di Istituto esercita la propria opera d'azione per quanto attiene la programmazione delle attività della scuola.

Pur essendo distinte e delineate le sfere di competenza esse non possono reciprocamente prescindere, ma trovano costanti occasioni di contatto e di riferimenti.

I poteri che la legge attribuisce al Collegio dei docenti si distinguono soprattutto nel PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ approvato dal Collegio Docenti entro il primo mese del nuovo anno scolastico. Tale Piano comprende lo STAFF DI DIREZIONE E D'ISTITUTO:

Dirigente Scolastico,

Collaboratore del Dirigente,

i Responsabili di plesso,

le Funzioni Strumentali e relative commissioni,

il Comitato di valutazione,

il calendario scolastico annuale

la programmazione settimanale di équipe pedagogica per la Scuola Primaria

i Collegi Docenti

i colloqui con i genitori

i Consigli d'interclasse o Consigli di classe

RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA

art .1 - ASSEMBLEE DI CLASSE

- A. La convocazione dell'assemblea di classe sarà comunicata alle famiglie almeno cinque giorni prima. Di ogni seduta sarà redatto verbale sull'Agenda di équipe.
- B. In occasione delle assemblee di classe non è consentito l'accesso dei bambini nell'edificio se non costantemente accompagnati ai rispettivi familiari per evitare disturbi alle riunioni e rischi per i minori incustoditi.

art. 2 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE-FORME DI COMUNICAZIO

Alle scadenze quadrimestrali, la copia integrale del documento di valutazione viene adeguatamente illustrata e consegnata dai docenti alle famiglie degli alunni durante appositi incontri. La consegna integrale del documento e l'informazione attraverso i colloqui ai genitori hanno lo scopo di fornire piena conoscenza riguardo al processo formativo degli alunni e di favorire il massimo coinvolgimento dei soggetti interessati. Pertanto, per favorire una partecipazione distesa dei genitori all'incontro quadrimestrale, la presenza degli stessi andrà prevista con opportuni scaglionamenti comunicati per tempo.

art. 3 – COLLOQUI GENITORI

Il colloquio individuale coi genitori si terrà presso la scuola sede di servizio, a cadenza bimensile su appuntamento. Sarà cura di ogni insegnante avvisare le famiglie di tale opportunità. In caso di particolare urgenza e necessità, su iniziativa dei docenti o dei genitori, si potranno concordare incontri in deroga alla regolamentazione indicata.

Il colloquio è finalizzato a favorire uno scambio con le famiglie d'informazioni sull'itinerario educativo/didattico dell'alunno fino a quel momento (livelli di competenza raggiunti, da consolidare, in via d'acquisizione e non ancora raggiunti, facendo riferimento alla documentazione interna).

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

art. 1 – INGRESSO DEGLI ALUNNI

SCUOLA PRIMARIA

L'apertura degli ingressi dell'edificio scolastico avviene 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni antimeridiane e meridiane.

In caso d'assenza dell'insegnante provvederanno temporaneamente all'assistenza degli alunni i colleghi o i collaboratori scolastici, fino all'arrivo della supplente.

art. 2 – RITARDO ALUNNI E CHIUSURA INGRESSI

SCUOLA PRIMARIA

E' fatto obbligo ai genitori di rispettare rigorosamente gli orari al fine di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica.

Gli scolari in ritardo sono sempre ammessi in classe e il genitore deve fornirne giustificazione. Dopo dieci minuti dall'inizio delle lezioni tutti gli ingressi dell'edificio scolastico devono essere e rimanere chiusi a cura e sotto la responsabilità del personale ATA.. Non è consentito l'ingresso di estranei sprovvisti dell'autorizzazione della Direzione, a meno che non siano stati invitati dai docenti per attività e/o collaborazioni previste nel P.O.F.

art. 3 - PERMANENZA ALUNNI NELLA SCUOLA

Gli insegnanti hanno il dovere di esercitare un'assidua e costante vigilanza nei confronti degli alunni durante il periodo di loro permanenza nella scuola.

Le scolaresche, pertanto, non devono mai essere abbandonate a se stesse durante l'orario scolastico. Qualora particolari necessità costringano l'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula, la sorveglianza degli alunni è affidata al personale ATA, in mancanza di questo l'insegnante si rivolgerà ai colleghi del plesso. Gli alunni devono essere abituati al rispetto dell'ambiente scolastico.

art. 4 - USCITA ALUNNI DURANTE L'ORARIO SCOLASTICO

Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni solo dietro presentazione di una dichiarazione scritta dei genitori. Le dichiarazioni di uscita anticipata e di entrata posticipata occasionali devono essere autorizzate dall'insegnante di classe e devono indicare: data e ora del ritiro dell'alunno, nonché la firma da parte del genitore attestante l'avvenuto ritiro. Eventuali richieste per uscite anticipate plurisettimanali dovranno essere autorizzate dal Dirigente scolastico.

art. 5 - ASSENZE DEGLI ALUNNI

Le assenze degli alunni devono essere giustificate dai genitori.

In caso di assenze prolungate senza preavviso, di frequenze irregolari o di inadempienze dell'obbligo scolastico, l'insegnante è tenuto a farne segnalazione al Dirigente scolastico.

art. 6 - VIGILANZA E REGOLAMENTAZIONE DEGLI INTERVALLI

Durante l'intervallo gli alunni devono essere sempre sotto la vigilanza degli insegnanti.

La vigilanza da parte dei docenti deve essere esercitata in tutti gli spazi accessibili agli alunni.

Merenda: va consumata durante il periodo dell'intervallo, in classe o in cortile.

Servizi: il personale ATA controlla che gli alunni usufruiscano dei servizi in modo ordinato, con opportuna turnazione e senza spreco del materiale igienico.

Giochi: giochi liberi.

Insegnanti: gli insegnanti durante l'intervallo possono allontanarsi per il tempo necessario per le esigenze personali, purché sia garantita la sorveglianza da parte delle colleghe o del personale ATA.

art. 7 - USCITA ALUNNI AL TERMINE DELLE LEZIONI

DISPOSIZIONI COMUNI AI DIVERSI ORDINI DI SCUOLA

Sulla scuola grava la responsabilità della vigilanza sugli alunni minori dal momento iniziale dell'affidamento e sino a quando a tale vigilanza non si sostituisca quella dei genitori o di soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento in occasione dell'uscita degli stessi al termine delle attività scolastiche.

La valutazione dei rischi connessi all'obbligo di vigilanza è di competenza dell'Istituzione scolastica e di ciascun suo operatore, che devono controllare con la dovuta e dimostrabile diligenza e con l'attenzione richiesta dall'età e dallo sviluppo psico-fisico degli alunni, che questi non vengano a trovarsi in una situazione di pericolo.

Età e condizioni ambientali sono dunque gli elementi di profonda incidenza sulle scelte organizzative della scuola che devono garantire modalità di riconsegna degli alunni in "situazioni controllate".

SCUOLA PRIMARIA

Al termine delle lezioni, le scolaresche vanno accompagnate ordinatamente dai loro insegnanti fino all'uscita della scuola.

Affinché la consegna avvenga nel modo più razionale e ordinato possibile, il coordinatore di plesso, in accordo coi colleghi, può organizzare l'uscita nel modo ritenuto più congruo, a seconda delle esigenze poste dalle diverse situazioni, assicurando comunque un passaggio di responsabilità, in fatto di sorveglianza, previsto e non occasionale, fra gli operatori scolastici.

Qualora risultassero permanere all'interno della scuola, dopo l'orario di chiusura, uno o più alunni i docenti o i collaboratori scolastici provvederanno alla vigilanza e contestualmente ad organizzare la riconsegna degli alunni a chi di dovere.

art. 8 - VIGILANZA DA PARTE DEL PERSONALE ATA

Il personale ATA collabora con gli insegnanti alla vigilanza sugli alunni, durante la giornata scolastica, nell'ambito dell'edificio e del cortile della scuola. In particolare vigila direttamente sugli alunni affidatigli in caso di uscita dei singoli bambini dalla classe.

TUTELA DELLA SALUTE DEGLI ALUNNI

art. 1 – PRIMO SOCCORSO PER MALORI ED INFORTUNI

- a) Ogni insegnante dovrà essere in possesso del numero telefonico della abitazione e del luogo di lavoro dei familiari dei propri alunni.
- b) In caso di malessere l'insegnante si metterà in contatto con i genitori dell'alunno per chiederne l'intervento, chiedendo nel frattempo l'assistenza di un collaboratore scolastico. Non sarà somministrato alcun medicamento se non da parte del genitore stesso o dal personale 118.
- c) In caso di malore o di infortunio si avviserà la famiglia; se questa non potesse ritirare tempestivamente lo scolaro si contatterà un medico (118) che sia nella condizione di intervenire prontamente; se necessario si provvederà all'invio alle strutture di PRONTO SOCCORSO con un'ambulanza, facendo sì che il minore sia accompagnato, avvertendo immediatamente il Dirigente scolastico.

art. 2 – MALATTIE EPIDEMICHE O PARASSITARIE

Dove si verificheranno casi di pediculosi e malattie infettive si avviserà il Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, quale responsabile della comunità scolastica, è coinvolto nella tutela della salute della collettività di cui è a capo, e pertanto è tenuto a segnalare all' autorità sanitaria situazioni di sospetto e/o pericolosità per la salute degli alunni o di altre malattie infettive o parassitarie la scuola ne informa le famiglie senza far alcun riferimento ai soggetti portatori delle medesime.

art 3 - INSERIMENTO IN COLLETTIVITA' DI ALUNNI BISOGNOSI DI CURE

Data la diversità delle situazioni che si possono verificare, si fissano solo le linee generali di comportamento, quali :

- l'accoglienza e/o la permanenza a scuola di alunni portatori di particolari bisogni (emofilico, diabetico, sieropositivo, crisi asmatica, epilettico, ecc.) possono avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico atta a garantire le migliori condizioni di accoglienza e sicurezza;
- nessuna medicina o cura potrà essere somministrata a scuola senza aver acquisito prima congrua certificazione medica e autorizzazione scritta del genitore.

art. 4 – GIUSTIFICAZIONE

Le famiglie si assumono la responsabilità morale di mandare a scuola i propri figli solo se si trovano in adeguate condizioni di salute (assenza per malattie infettive, epidemiche o parassitarie) a tutela della loro stessa salute e della salubrità dell'ambiente scolastico. Sarebbe auspicabile la presentazione di certificato medico di riammissione alle lezioni in presenza delle suddette malattie.

art . 5 - DIVIETO DI FUMARE NELLE SCUOLE

In ogni locale sito all'interno dell'edificio scolastico e in ogni ambiente della scuola ove abbiano accesso gli alunni è fatto divieto ai dipendenti, agli utenti e al pubblico di fumare. Le norme sancite a salvaguardia della salute pubblica assumono per la scuola finalità di carattere sanitario (il fumo è una delle cause più certe di malattie degenerative e croniche) e socio-educative: la trasgressione del divieto di fumare nei locali scolastici imposto dalla legge rappresenta un comportamento certamente diseducativo nei confronti degli alunni che sono implicitamente indotti ad ignorare precise disposizioni di legge. Considerato il ruolo educante che tutto il personale della scuola è chiamato ad assolvere, il divieto è esteso anche agli spazi aperti della scuola in presenza di alunni.

Nelle aule, nei locali e in ogni altro luogo dell'edificio scolastico in cui si applica il divieto sono apposti cartelli con l'indicazione del divieto stesso nonché l'indicazione della relativa norma e delle sanzioni applicabili.

I docenti responsabili del servizio di prevenzione e protezione sono incaricati di vigilare e contestare, in qualità di Pubblico Ufficiale , le infrazioni applicando le sanzioni.

TITOLO II – SERVIZI

FUNZIONAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA

art. 1 - ASSISTENZA MENSA DA PARTE DEI DOCENTI

- a) Le insegnanti concordano le turnazioni relative alla loro presenza
- b) In caso d'assenza dell'insegnante di turno, le colleghe la sostituiranno oppure, se ciò non sarà possibile, si concorderà con il personale di segreteria o con il responsabile di plesso per una sostituzione diversa
- c) L'insegnante di turno controllerà che il numero e il nominativo degli alunni a lei affidati corrispondano a quelli rilevati al mattino.
- d) Qualsiasi variazione rispetto alla prima stesura dell'elenco degli alunni che usufruiranno del servizio mensa sarà segnalato dalle colleghe all'insegnante di turno e al personale A.T.A.

art. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO MENSA

NELLE SCUOLE PRIMARIE

I rientri si effettueranno nei giorni di mercoledì per le classi 4[^] e 5[^] plessi di Parè e Gironico, lunedì e mercoledì per le classi 1[^]-2[^]-3[^]-4[^]-5[^] di Faloppio/Camnago e Gaggino e venerdì solo per la classe 5[^] di Faloppio/Gaggino.

Numero massimo alunni

Il tempo mensa è da ritenersi a tutti gli effetti un tempo scuola: vanno considerati gli stessi parametri della classe: 1 docente per ogni gruppo fino ad un massimo di 25/30 alunni.

Il parametro può variare in caso di presenza di alunno disabile soprattutto qualora fosse palese un problema di autonomia primaria. All'occorrenza verrà acquisito in proposito il parere della Commissione H.

Assistenza: nei giorni di rientro è affidata alle insegnanti statali, mentre negli altri giorni ad operatori dipendenti da Cooperative.

Il tempo "dopo la mensa": viene utilizzato per il gioco libero (in cortile), strutturato (in palestra), organizzato (in classe).

NELLA SCUOLA SECODARIA DI I GRADO

Gli alunni che usufruiranno del servizio mensa sono tenuti a rispettare il regolamento: nei giorni di mercoledì e venerdì, i Collaboratori Scolastici, durante la prima ora di lezione girano per le classi, raccolgono le adesioni degli alunni che si fermano alla mensa e registrano gli assenti. Se qualche alunno, iscritto al servizio, quel giorno non si ferma, deve presentare la comunicazione dei genitori all'insegnante della prima ora che lo annota sul registro di classe. In assenza di giustificazione scritta, l'alunno potrà lasciare la scuola solo se autorizzato dal Dirigente.

Alle tredici, al suono della campana, gli alunni iscritti alla mensa, dopo essere andati ai servizi ed essersi lavate le mani, si raccolgono nell'aula predisposta al pian terreno, dove l'insegnante di turno fa l'appello e controlla le presenze effettive.

Alunni e insegnante si recano nei locali della mensa e prendono posto; gli addetti alla distribuzione servono il pasto; durante il pranzo gli alunni devono stare tranquilli o non alzarsi; se vogliono un'altra porzione di cibo, alzano la mano.

E' vietato fare schiamazzi, urlare, giocare con le stoviglie, rovesciare l'acqua per terra e ogni altro comportamento contrario alla buona educazione.

Una volta che tutti hanno finito di mangiare, ordinatamente gli alunni sparecchiano e si mettono in fila. Accompagnati dal docente, raggiungono gli spazi predisposti dove possono giocare o riposarsi. Chi si reca in palestra deve cambiarsi le scarpe, che avrà

portato con sé. In palestra e negli altri ambienti è vietato giocare a calcio o a qualsiasi altro gioco che potrebbe provocare incidenti o danni alla struttura.

Alle 14.25 gli alunni interrompono le varie attività e si posizionano ordinatamente nell'atrio; se si trovano in palestra, si mettono in fila e, accompagnati dal docente, raggiungono l'edificio della scuola, dove aspettano tutti insieme il suono della campana, per poi dirigersi nelle rispettive aule.

Si ricorda che tutte le altre norme previste dal Regolamento di Istituto valgono anche durante le attività parascolastiche come mensa.

CRITERI AUTORIZZAZIONE INIZIATIVE RIGUARDANTI LA SCUOLA

art. 1 - ACCESSO NELLA SCUOLA

E' vietato l'accesso nella scuola a persone estranee all'Amministrazione Scolastica e nelle ore di lezione. L'insegnante può, sotto la propria responsabilità, invitare durante l'orario scolastico genitori ed esperti per brevi testimonianze o particolari attività finalizzate ad un valido contributo per la formazione degli alunni, previa comunicazione scritta e circostanziata al Dirigente scolastico e comunicazione al personale A.T.A.

Nel caso la collaborazione prevista dovesse articolarsi su più giorni o per un periodo significativamente lungo, sarà necessaria l'approvazione del consiglio d'interclasse e l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

art. 2 – CONSUMO ALIMENTI NELLA SCUOLA

In occasione di ricorrenze varie (festività, compleanni, ecc...) è consentita l'introduzione, in ambito scolastico, dei soli prodotti alimentari confezionati e per i quali possa essere attribuita la certa provenienza da ditte o negozi con regolari autorizzazioni ASL. Ciò al fine di "... evitare sia inconvenienti di natura igienica e squilibri nutrizionali che eventuali atti dolosi..." (v. §4.4.5 della direttiva della Regione Lombardia DGR n°44/98 del 27/6/89).

art. 3 - RACCOLTA DI FONDI NELLA SCUOLA

Qualsiasi iniziativa finalizzata alla raccolta di fondi che vede la scuola direttamente (tramite il Consiglio di Istituto) o indirettamente (Comitato o Associazioni genitori) coinvolte deve essere preventivamente autorizzata dagli OO.CC. competenti e gestita con procedure contabili corrette. La richiesta va inoltrata dal/i rappresentante/i legale della proposta fornendo tutti i dati relativi a: tempi, luoghi, modalità e scopi.

MERCATINI – MOSTRE

Tali iniziative, da svolgere nell'ambito delle scuole, possono essere organizzate, senza scopo di lucro e in maniera occasionale, per la raccolta di fondi destinati all'acquisto di sussidi e attrezzature e comunque all'arricchimento dell'offerta formativa della scuola.

art. 4 - INIZIATIVE PROMOZIONALI NELLA SCUOLA

Sono escluse attività promozionali rivolte ad alunni o insegnanti nei plessi in orario di lezione. Nell'eventualità di proposte in linea con gli interessi e la funzione della scuola e non a sfondo commerciale, l'autorizzazione è rilasciata dopo opportuna valutazione dal Consiglio di Istituto.

Inopportuno è considerato l'accesso agli indirizzi degli alunni da parte di agenti di promozioni culturali, anche se patrocinati dal MPI o dal USP.

. art. 5 - ISCRIZIONE MINORI STRANIERI

(riferimenti normativi: D.P.R. n. 355 e 394 del 99, C.M. 87/2000)

Al momento della domanda d'iscrizione si richiede immediatamente la presenza di un componente della Commissione intercultura per valutare tempi e modalità dell'inserimento.

Sarà la Commissione a proporre, dopo aver espletato le fasi previste nel P.O.F., la classe d'iscrizione (v. Protocollo di Accoglienza).

I minori stranieri hanno diritto all'istruzione, indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani.

Essi sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'iscrizione può essere chiesta alle scuole di ogni ordine e grado in qualunque periodo dell'anno scolastico.

I minori stranieri privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta vengono iscritti con riserva, senza pregiudizio del conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio. Ove non ci siano stati accertamenti negativi sull'identità dichiarate dell'alunno, il titolo viene rilasciato con i dati identificativi acquisiti al momento dell'iscrizione.

Va accertato che siano state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie. La mancata certificazione non comporta il rifiuto di ammissione dell'alunno alla scuola dell'obbligo.

art. 6 – ABBIGLIAMENTO DEGLI ALUNNI

Per tutti gli alunni di classe è obbligatorio l'uso del grembiule o della blusa.

TITOLO III - USO STRUTTURE, SERVIZI E RISORSE

FUNZIONAMENTO SERVIZIO SUSSIDI

- A.** I sussidi didattici e audiovisivi in dotazione a ciascun plesso sono affidati in custodia dal Dirigente Scolastico a un insegnante di plesso o personale A.T.A..
- B.** L'insegnante consegnatario provvede alla registrazione, conservazione dei sussidi e dispone per la normale manutenzione.
- C.** Richiederà inoltre alla Direzione Didattica gli interventi per le riparazioni.
- D.** Ferme restando le responsabilità dell'insegnante consegnatario, le modalità per l'uso dei sussidi vengono stabilite dai Consigli d'Interclasse dei docenti di ogni plesso.
- E.** Sono consentiti prestiti e scambi di materiale didattico fra plesso e plesso, previo avviso alla capogruppo.
- F.** I sussidi sono a disposizione anche per gli incontri scuola-famiglia e per tutte le iniziative culturali e di aggiornamento promosse dalla scuola.

- G.** Entro il 30 giugno di ogni anno, l'insegnante consegnatario trasmette alla Direzione l'elenco dei sussidi che risultano inservibili o smarriti indicandone i motivi.
- H.** Nessun sussidio in dotazione della scuola può essere eliminato senza l'autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto.

USO DEL TELEFONO DELLA SCUOLA

- A.** I telefoni installati nei plessi possono essere usati esclusivamente dal personale della scuola per le esigenze del servizio scolastico.
- B.** Le telefonate personali non sono ammesse, solo in caso di estrema urgenza.
- C.** Il responsabile di plesso può chiedere il tabulato semestralmente.

CRITERI RELATIVI ALLA DISTRIBUZIONE DI AVVISI-MANIFESTI-INVITI

Premessa

Allo scopo di :

- facilitare i rapporti e lo scambio di informazioni tra scuola e famiglia, scuola e amministrazione Comunale, famiglia ed Enti locali;
- favorire l'interazione tra scuola, famiglia e comunità sociale;
- evitare ingiustificati disturbi alle attività scolastiche e indebite pressioni nei riguardi dei genitori degli alunni;
- non consentire lo sfruttamento del " canale " scuola, per scopi pubblicitari o per attività private con fini di lavoro o per qualsiasi iniziativa in contrasto con gli interessi e la funzione della scuola, vengono stabiliti i seguenti criteri relativi alla distribuzione e/o affissione di avvisi, manifesti, inviti ecc...

art. 1 – BENEFICIARI

Possono chiedere l'autorizzazione per la distribuzione e/o affissione:

- l'Amministrazione Comunale e le Associazioni dei genitori, unicamente per comunicazioni relative a compiti, servizi, attività di pertinenza delle stesse ed aventi attinenza con la scuola, nonché per informazioni relative ad iniziative di effettivo valore formativo, realizzate con il loro concorso o patrocinio;
- le istituzioni e le organizzazioni religiose, culturali, sportive e del tempo libero, per informare le famiglie degli alunni su avvenimenti, iniziative, manifestazioni, ecc..., che non contrastino con le finalità educative della scuola e garantiscano il riconoscimento dei diritti inalienabili alla persona ed il rispetto di fondamentali valori morali e sociali.

art. 2 – LIMITI

La possibilità di cui sopra può essere limitata nei seguenti casi:

- quando l'avviso ha un evidente interesse pubblicitario o di natura economica e/o in contrasto con i compiti istituzionali della scuola.

art. 3 – RESPONSABILI DELL'AUTORIZZAZIONE

Sarà il Dirigente scolastico a rilasciare l'eventuale autorizzazione.

TITOLO IV - CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DI VISITE GUIDATE E VIAGGI D' ISTRUZIONE O CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE

art. 1 - FINALITA'

La visita guidata e il viaggio di istruzione costituiscono iniziative complementari delle attività istituzionali della scuola e non hanno finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici. Affinché tali iniziative acquistino dignità formativa e legittimazione incontestabile devono essere inserite nella programmazione didattica fin dall'inizio dell'anno come fattore e strumento di collegamento fra l'esperienza scolastica ed una più ampia esperienza extrascolastica.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto delle iniziative stesse.

Si suggerisce, quindi, la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione.

art. 2 - TIPOLOGIA DEI VIAGGI

I viaggi di istruzione comprendono le seguenti iniziative:

- a) **VIAGGI DI INTEGRAZIONE CULTURALE:** comportano il pernottamento fuori sede e sono finalizzati a promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici. Detti viaggi possono prefiggersi la partecipazione a manifestazioni culturali varie, ovvero a concorsi o a gemellaggi tra scuole;
- b) **VISITE GUIDATE:** si effettuano nell'arco di una sola giornata, presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali;
- c) **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITA' SPORTIVE:** sono finalizzati a garantire esperienze differenziate di vita ed attività sportive, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Vi rientrano sia le specialità sportive tipicizzate, sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Scopo preminente di questi viaggi, oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe.

art. 3 - DESTINATARI

Tutti i partecipanti a viaggi o visite devono essere in possesso di un documento di identificazione e debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni. E' opportuno che a viaggi o a visite partecipino alunni compresi nella medesima fascia di età, dato che sussistono tra coetanei esigenze ed interessi per lo più comuni. Vanno pertanto privilegiate le iniziative che coinvolgono classi parallele, anche di plessi diversi.

La partecipazione dei genitori degli alunni è consentita previa opportuna valutazione in rapporto alla tipologia delle uscite in sede di assemblea di classe e di consiglio d'interclasse e su parere favorevole espresso dai docenti.

In nessun caso, ad eccezione dei viaggi connessi ad attività sportive agonistiche, può essere effettuato un viaggio al quale non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le classi coinvolte. Il servizio scolastico deve essere

assicurato agli alunni che non partecipano al viaggio assegnandoli ad altra classe ad opera del Dirigente Scolastico o di un suo collaboratore.

art. 4 – DESTINAZIONE

Si ritiene consigliabile evitare di scegliere come meta località lontane dalla sede della scuola, tenendo presente che esistono, accanto alle più note, anche centri minori assai ricchi di patrimonio artistico e culturale.

Non possono essere richieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità (V. delibera Consiglio d'Istituto).

Per quanto riguarda viaggi all'estero che richiedono una durata superiore alla singola giornata, se ne rimanda la regolamentazione interna all'occasione in cui tale proposta dovesse essere formulata, in considerazione del continuo evolversi delle disposizioni ministeriali che ne regolano l'attuazione.

art. 5 - BREVI ESCURSIONI E PASSEGGIATE SCOLASTICHE

Le passeggiate scolastiche e le brevi escursioni effettuate nell'ambito del territorio del Comune in cui ha sede la scuola e che non richiedono l'utilizzo di alcun mezzo di trasporto, si possono fare previo consenso scritto dell'esercente la patria potestà.

Tale autorizzazione può essere richiesta, una volta per tutte, all'inizio dell'anno scolastico (Mod. A/1).

In occasione di visite programmate e impegnative, sarà dato congruo preavviso alle famiglie. Della piccola visita d'istruzione nell'ambito del territorio comunale l'insegnante dà avviso preventivo e dettagliato all'insegnante coordinatore. Se è quest'ultimo ad uscire, darà avviso ad altro docente.

art. 6 – UTILIZZO DEI VEICOLI ADIBITI AL TRASPORTO SCOLASTICO

(D.M. TRASPORTI 31.01.'97)

Gli scuolabus possono essere utilizzati anche per lo svolgimento delle attività scolastiche ed extrascolastiche autorizzate dalle competenti autorità (es. brevi gite scolastiche, attività ricreative, culturali, sportive ecc...).

art. 7 - ORGANI COMPETENTI E PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE GITE

Al fine di ottenere le debite autorizzazioni in tempi utili, e di semplificare le operazioni amministrative, il viaggio d'istruzione e le visite guidate vanno inseriti nella programmazione annuale delle attività didattiche e proposte dai Consigli di Interclasse nella prima seduta.

Entro la fine di febbraio il DS autorizza il piano gite da svolgersi durante l'anno scolastico, sulla base delle proposte e dei pareri dell'assemblea di classe, del CdI e formulate per tempo, dopo aver acquisito agli atti della Direzione la seguente documentazione, da esibire ad ogni richiesta dell'organo superiore:

◇ elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza:

- i documenti di riconoscimento per ogni alunno;
- le dichiarazioni di consenso delle famiglie (mod.A/1 bis);
- elenco nominativo dei genitori accompagnatori;
- il programma analitico del viaggio;
- ricevuta versamento sul c/c postale della Scuola

◇ adempimenti degli organizzatori:

- 1) i docenti interessati all'effettuazione della gita o visita guidata prendono contatto con le ditte di trasporto, musei, gallerie, parchi, ecc..., al fine di accertare il costo presumibile del viaggio e la fattibilità ;

- 2) gli insegnanti responsabili dell'organizzazione compilano i modelli da presentare in Segreteria compilandoli in ogni parte;

art. 8 - DOCENTI ACCOMPAGNATORI

I docenti accompagnatori hanno diritto, all'indennità di missione secondo le norme vigenti in materia..

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta e assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della L11.7.80 n° 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Quanto al numero (gli accompagnatori devono essere menzionati nella deliberazione del C.d.I.) deve soddisfare al meglio le necessità della sorveglianza e dell'apporto didattico.

Per le gite che si protraggono oltre l'orario scolastico normale, tra l'ufficio di Direzione e i responsabili saranno concordate quelle modalità che dovranno garantire, per qualsiasi inconveniente serio che si verificasse durante l'effettuazione della gita, un punto di riferimento per insegnanti e famiglie.

Durante la visita di istruzione i docenti porteranno con loro l'autorizzazione della Direzione, l'elenco degli alunni e degli accompagnatori, vidimati dal DS., i documenti di riconoscimento della scolaresca rilasciati dalla scuola, il numero telefonico della Direzione e della propria scuola, dei genitori degli alunni (numero di immediato recapito).

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti ad informare il D. S., attraverso una relazione degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio.

art. 9 - QUESTIONI CONTABILI

L'onere finanziario relativo alla gita o al viaggio **è a totale carico delle famiglie** e ripartito fra i genitori, a iniziativa del rappresentante di classe che provvederà alla raccolta e al versamento dell'importo previsto sul C/C postale della scuola. Mentre per le famiglie in difficoltà la quota sarà suddivisa al 50% (famiglie e Istituto).

art. 10 - COPERTURA ASSICURATIVA

Tutti i partecipanti a viaggi, visite o gite di istruzione debbono essere garantiti da polizza contro gli infortuni.

TITOLO V - REGOLAMENTO DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

DISPOSIZIONI GENERALI

art. 1 - OGGETTO

Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina il diritto degli interessati di prendere visione o di estrarre copia di documenti amministrativi..

art . 2 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i soggetti privati o pubblici o anche a quelli portatori di interessi diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali è richiesto l'accesso

art. 3 – INDIVIDUAZIONE CONTROINTERESSATO

In base alla natura del documento richiesto, l'Amministrazione è tenuta a individuare l'eventuale contro-interessato che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe compromesso il proprio diritto alla riservatezza.

art. 4 – LIMITI ALL' ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

L'accesso può essere escluso o parziale per quelle categorie di documenti per le quali la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o comunque il divieto di divulgazione : D.P.R. 352/92 art. 8 , comma 5, punto d: "quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici".

art. 5 – DIFFERIMENTO DELLE RICHIESTE

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (D.P.R. 353/92 Art. 7 comma 2).

art. 6 – PROVVEDIMENTI DI ESCLUSIONE PARZIALE, TOTALE O DI DIFFERIMENTO

Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale.

MODALITA' DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

art. 1– ACCESSO INFORMALE

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria della scuola.
- 2) L'interessato deve:
 - a. dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi
 - b. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
 - c. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copie, ovvero altra modalità idonea.

art. 2 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

- 1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

La richiesta di accesso a documenti che riguardano situazioni personali (di singoli - di gruppi) può essere formulata esclusivamente dal soggetto titolare di una situazione giuridicamente rilevante o dal suo legale rappresentante, deve essere adeguatamente motivata e non può essere finalizzata a semplice desiderio di conoscenza o preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

- 2) Il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3) La richiesta va redatta in carta semplice.
- 4) L'eventuale rilascio di copia del documento è gratuito, salvo il rimborso del costo della riproduzione fotostatica assolto mediante applicazione di marca da bollo sulla domanda di accesso.
- 5) La copia rilasciata non reca alcuna annotazione di conformità all'originale, né di autenticità. La richiesta di attestazione dell'autenticità o della conformità all'originale comporta l'applicazione di bolli, secondo le statuizioni della legge in materia di spedizione dell'atto in forma autentica.

art. 3 - TERMINE

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 gg. decorrenti dalla presentazione della richiesta.

art. 4 – RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o, in sua assenza, il direttore dei servizi generali e amministrativi e/o il docente collaboratore del DS delegato, che possono assegnare agli assistenti amministrativi la responsabilità della fase istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento di accesso..

art. 5 – MODALITA'

L'esame dei documenti avviene nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente.

E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

art. 6 – RILASCIO COPIA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato soltanto al pagamento degli importi dovuti, da corrispondere mediante applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio di Direzione.

art. 7 - RICHIESTA DATI PERSONALI ALUNNI/GENITORI/DOCENTI/PERSONALE A.T.A.

Il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati personali e di quelli sensibili (idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale) da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge.

Non è consentito il trattamento dei dati personali, sia comuni sia sensibili, per finalità d'informazione e promozione commerciale senza il consenso scritto espresso dall'interessato.

I dati personali dell'utenza, sia comuni sia sensibili, di cui il personale dovesse venire a conoscenza nell'esercizio della propria funzione sono soggetti alla riservatezza prevista dalla legge sulla tutela delle persone (D.Lgs n 196/2003) e della legge sul diritto di accesso ai documenti amministrativi (L 241/'90 e successive integrazioni).

art. 8 – UTILIZZO IMMAGINI RELATIVE A PERSONE

Nel caso la Scuola e/o i docenti venissero e/o fossero in possesso di immagini/foto degli utenti (alunni, genitori,) per finalità diverse da quelle previste da necessità amministrative, l'eventuale utilizzo potrà essere disposto solo previa acquisizione della liberatoria scritta dei soggetti interessati o dei loro legali rappresentanti

TITOLO VII - TUTELA DELLA SALUTE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

“ L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente , sicuro . Le condizioni igieniche e di sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale” (9.1.D.P.C.M. 7 Giugno 1995).

“Le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro rappresentano, prima ancora che un obbligo di legge, con la serie d'adempimenti che ne conseguono, un'opportunità per promuovere all'interno delle istituzioni scolastiche una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche, in un processo organico di crescita collettiva, con l'obiettivo della sicurezza sostanziale della scuola, nel presente, e della sensibilità, per il futuro, ad un problema sociale di fondamentale rilevanza”.

Correntemente quanto stabilito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria (**Nota ministeriale 31 luglio 2008, prot. n. 3602: D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento recante modifiche ed integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249**) I.C. di Faloppio ha adottato il seguente regolamento: strumento indispensabile nel rapporto scuola-famiglia al fine di dare concreta attuazione ai principi sotto richiamati è il libretto personale dello studente che riporta schematicamente le norme basilari di comportamento da rispettare e le relative sanzioni per inadempienza. Sottoscrivendo tale regolamento tutti i contraenti si impegnano a rispettarlo.

- La partecipazione regolare e puntuale a tutte le attività costituisce la base della maturazione individuale di ogni alunno e ne favorisce l'apprendimento.

L'atteggiamento corretto verso i docenti, il personale della scuola e i compagni è condizione indispensabile per una autentica formazione civica di ognuno: pertanto deve fondarsi sul rispetto interpersonale, sull'autocontrollo e sulla responsabilità di ciascuno, anche durante l'intervallo, l'entrata e l'uscita dalle aule e fuori dalla scuola.