

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “IL PONTORMO”

Viale Beato Giovanni Parenti, 3– 59015 CARMIGNANO

Tel. 055/8712001

Codice Ministeriale POIC80600Q-Codice Fiscale 84032280483

e-mail: poic80600q@istruzione.it

poic80600q@pec.istruzione.it

sito internet: www.ilpontormocarmignano.edu.it

I.C. IL PONTORMO - CARMIGNANO Prot. 0000087 del 07/01/2025 I-1 (Uscita)

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 arti. 8 e 9 del DPR 08/03/99, n. 275;

VISTO il T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08;

VISTO il D.I. 29/08/2018, n. 129;

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

EMANA

Il seguente Regolamento:

Delibera Consiglio d’Istituto n. 23 del 19/12/2024

LE APPENDICI ALLEGATE SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE
REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Indice ed articolazione

PRINCIPI GENERALI

Scopi e finalità del Regolamento

Validità del Regolamento e modifiche

TITOLO 1- ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Convocazione

Art. 2 – Validità sedute

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

Art. 4 - Mozione d'ordine

Art. 5 - Diritto di intervento

Art. 6 – Dichiarazione di voto

Art. 7 – Votazioni

Art. 8 - Risoluzioni

Art. 9 – Processo verbale

Art. 10 – Surroga di membri cessati

Art. 11 – Decadenza

Art. 12 – Dimissioni

Art. 13 – Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

Art. 14 - Elezione di organi di durata annuale

Art. 15 – Riservatezza

SEZIONE 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Attribuzioni e norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto

Art. 3 - Ordine del giorno

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Art. 9 - Inviti alle sedute

Art.10 – Modalità delle sedute

Art. 11- Validità delle sedute

Art. 12 - Votazioni

Art. 13 - Verbale delle sedute

Art. 14 - Pubblicità degli atti

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

Art. 16 - Relazione annuale

SEZIONE 3 - COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 - Composizione e funzioni

Art. 2 - Convocazione del Collegio Docenti

Art. 3 – Commissioni

SEZIONE 4 - CONSIGLI DI CLASSE – INTERSEZIONE - INTERCLASSE

Art. 1 – Elezioni

Art. 2 – Compiti e funzioni

Art. 3 – Convocazioni

SEZIONE 5 – ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 – Assemblee dei genitori

Art. 2 – Comitato genitori

SEZIONE 6 – COMITATO DI VALUTAZIONE SERVIZI

Art. 1 – Convocazione comitato

TITOLO 2 - FUNZIONAMENTO GENERALE

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - Compiti e funzioni del Dirigente

Art. 2 - Valorizzazione del personale

Art. 3 - Ricevimento

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 - Formazione - professionalità – collegialità

Art. 2 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Art. 3 - Orario di servizio e formulazione orari

Art. 4 - Cambiamento di orario e di turno

Art. 5 - Utilizzo ore di programmazione settimanale

Art. 6 - Coordinatore Consiglio di Classe

Art. 7 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Art. 8 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

Art. 9 - Lettura comunicazioni interne

SEZIONE 3 - DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 1 - Funzioni del personale ATA

Personale Amministrativo

Collaboratori Scolastici

Art. 2 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

Art. 1 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

Art. 2 – Norme di comportamento

Art. 3 – Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione di immagini non autorizzate

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 1 - Diritti e doveri della famiglia

Art. 2 – Incontri scuola/famiglia

Art. 3 – Assemblea dell’Istituzione scolastica

Art. 4 – Accesso dei genitori nei locali della scuola

Art. 5 – Esonero dall’insegnamento di corpo – movimento - sport ed educazione fisica

TITOLO 3 – GESTIONE DELLE EMERGENZE

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI AL PERSONALE

Art. 1 – Il Piano di emergenza dell’Istituto

Art. 2 – Primo Soccorso

Art. 3 – Assicurazione scolastica

TITOLO 4 – USO SPAZI E SUSSIDI

SEZIONE 1 – USO DEI LOCALI

Art.1 – Concessione locali

SEZIONE 2 – USO AULE E LABORATORI

Art. 1 – Laboratori

Art. 2 – Sussidi didattici

Art. 3 – Laboratori di informatica

Art. 4 – Utilizzo palestra e degli spazi esterni per le attività motorie

Art. 5 - Biblioteche

Art. 6 – Aggiornamento patrimonio

Art. 7 – Utilizzo degli spazi polifunzionali dell’Istituto

Art. 8 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

TITOLO 5 – SICUREZZA

SEZIONE 1 – INDICAZIONI E PROCEDURE

Art. 1 – Norme di comportamento

Art. 2 – Prove di evacuazione

Art. 3 – Infortuni ed Assicurazioni

TITOLO 6 - COMUNICAZIONI

SEZIONE 1 – DISTRIBUZIONE – COMUNICAZIONE – INFORMAZIONE

Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Art. 2 - Comunicazioni docenti – genitori

Art. 3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

TITOLO 7 - ACCESSO DEL PUBBLICO

SEZIONE 1 – ACCESSO

Art.1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

TITOLO 8 - SOSTEGNO ECONOMICO

SEZIONE 1 – EROGAZIONE – SPONSORIZZAZIONI

Art. 1 - Erogazione liberale

Art. 2 – Sponsorizzazioni

TITOLO 9 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

SEZIONE 1 – PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 1 - Trattamento dei dati personali

Art. 2 – Foto di classe

SEZIONE 2 – CORRETTO UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, PIATTAFORME DIGITALI E DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE E CARTACEE

Art. 1 - Attrezzature informatiche

APPENDICE 1

Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

APPENDICE 2

Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica

APPENDICE 3

Aspetti Sanitari

APPENDICE 4

Regolamento disciplinare

APPENDICE 5

Piano degli ingressi e delle uscite e delle uscite dai plessi

APPENDICE 6

Patto di corresponsabilità

APPENDICE 7

Regolamento corso di strumento musicale

Schema di regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'Art.45, comma 2, lett.h, del D.I. 129/2018

PRINCIPI GENERALI

Scopi e finalità del Regolamento

Scopo del Regolamento è di disciplinare la vita all'interno dell'Istituto, di facilitare il coordinamento tra i vari Organi Collegiali e di promuovere e realizzare la partecipazione alla vita democratica della scuola come previsto dalla normativa vigente.

In questa prospettiva, i rapporti con il Dirigente, il personale, alunni e genitori, la cura dell'ambiente, l'uso e la distribuzione del tempo e il clima generale devono tutti essere finalizzati alla crescita educativa ed alla promozione del senso di responsabilità in modo da garantire lo sviluppo e l'autonomia della comunità scolastica.

Validità del Regolamento e modifiche

Il presente Regolamento ha carattere permanente e può essere modificato, nel rispetto delle norme di legge, con deliberazioni adottate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei componenti in carica. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni. Per tutto ciò che non è espressamente indicato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

TITOLO 1 - ORGANI COLLEGIALI

SEZIONE 1- DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (per il solo Consiglio d'Istituto). 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 con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on line. 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. I lavori si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria o la presidenza avranno provveduto nei giorni precedenti ad inviare via mail a ciascun componente; in via ordinaria ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

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. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Il Presidente può però modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno. Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. 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 possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Presidente seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare. Ciascun componente non può iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto, per un tempo massimo di due minuti od altro preventivamente concordato. Il Presidente potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione. La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sfioramento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta dell'Organo Collegiale alla prima giornata feriale utile.

Ogni componente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori.

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 possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore, contro o 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 richieda 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 membri presenti non raggiungano il numero legale. I membri 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 (50+1) 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 riscontrino 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 degli 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 non giustificati, 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 eseguito. 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 vidimazione. 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. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

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.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

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. 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 - Programmazione dell'attività degli Organi Collegiali

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, per realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse.

I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta con un preavviso, di norma, non inferiore ai cinque giorni rispetto alla data delle riunioni.

Nell'Istituto, si provvede a stabilire il Piano annuale delle attività degli Organi Collegiali entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Art. 14 - Elezione di organi di durata annuale

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 15 – Riservatezza

I membri dell'Organo Collegiale sono tenuti alla riservatezza in merito agli argomenti e all'esito delle votazioni nei confronti di persone e organi esterni.

SEZIONE 2 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 1 - Attribuzioni e norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Le attribuzioni e il funzionamento del Consiglio di Istituto sono regolati dall'art.8 e dall'art. 10 del D.Lgs. 297/94, così modificato ed integrato dal D.P.R 8 marzo 1999 n.275 art.3 c.3, art. 7, c.2 e dal DI 129/2018 art. 45 nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia

dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica.

In particolare, su proposta del Dirigente Scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Approva il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti in base all'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico.
4. Approva il programma annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi; stabilisce le modalità:
 - per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U. (cfr.art.6);
6. Indica i criteri generali per:
 - la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime,
 - l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali,
 - il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe.
7. Approva l'adesione della scuola ad accordi di rete e progetti coerenti con il P.T.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
8. stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal PTOF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
9. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione.

10. Delibera le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90.
11. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 n. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".
12. Approva la partecipazione della scuola:
 - ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
 - a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il P.O.F. di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo.
13. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Intersezione, d'Interclasse e di Classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 2 - Convocazione del Consiglio di Istituto

La prima convocazione del C.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni, con le modalità stabilite dalla precedente sezione 1, art.1. e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o cinque Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.

Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse / Intersezione/ Classe o da un terzo del Collegio Docenti. La richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare la data e l'ordine del giorno.

È facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.

La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione.

Art. 3 - Ordine del giorno

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.

Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione.

Tutti i Consiglieri possono prendere visione di eventuale documentazione relativa agli argomenti posti all'O.d.g. presso l'Ufficio di Segreteria.

Art. 4 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente

Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.

Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati (D.M. 26 luglio 1983). Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. È 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. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il secondo maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente.

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.

Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per decadenza della carica di membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

Art. 5 - Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente

Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 13.

In mancanza del Presidente o di suo impedimento, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

Art. 6 - La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva è un organo del Consiglio d'Istituto e viene eletta a scrutinio segreto tra i membri dello stesso Consiglio. Essa è composta da un docente, un non docente e due genitori. Ne fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (che la presiede e ha la rappresentanza dell'Istituto) e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

I compiti della Giunta sono i seguenti:

- predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- preparare i lavori del Consiglio di Istituto, nonché gli argomenti da trattare, fermo restando il diritto di iniziative autonome del Consiglio;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto;
- predisporre gli elementi per la *relazione annuale* da discutere e da approvare in Consiglio;

Copia dei verbali e dei materiali preparatori della seduta della Giunta Esecutiva dovranno essere depositati presso la Segreteria e messi a disposizione dei Consiglieri, che ne potranno prendere visione.

Art. 7 - Commissioni di lavoro

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art.6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le Commissioni di lavoro non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

Le Commissioni di lavoro possono consultare esperti della materia.

Art. 8 - Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Alle sedute possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola.

Il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, stabilisce, in relazione allo spazio, il numero delle persone che possono assistere alle sedute pubbliche. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente, sentito il parere dei Consiglieri, ha facoltà di allontanare i disturbatori, sospendere la seduta, proseguire la seduta in forma non pubblica. La decisione deve essere presa a maggioranza dei Consiglieri. Quando nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica e le relative delibere non sono soggette a pubblicazione, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 9 - Inviti alle sedute

Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti degli Organi Collegiali, rappresentanti degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio dovrà essere fatta esplicita menzione dell'invito effettuato.

Art. 10 - Modalità delle sedute

Il Presidente del Consiglio d'istituto ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'o.d.g. e di richiamare chi manifestamente dimostri di voler intralciare i lavori del Consiglio, divergendo o introducendo argomenti non pertinenti al punto dell'o.d.g. in discussione. Non viene posto alcun limite temporale alla durata dei singoli interventi. Le sedute del Consiglio, tuttavia, non potranno superare la durata di tre ore. Trascorso tale termine senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'O.d.g., il Presidente sospende la

seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 giorni successivi e sarà finalizzata all'esaurimento della discussione dei punti all'O.d.g. In tale seduta potranno essere discussi, in subordine, anche altri eventuali argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art.2 del presente regolamento.

Art. 11 - Validità delle sedute

Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale (metà più uno dei componenti), il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo, del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

Art. 12 - Votazioni

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. Il voto viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi il voto è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri e relative a qualsiasi delibera devono essere riportate integralmente nel verbale.

Art. 13 - Verbale delle sedute

Di ogni seduta, a cura del Segretario proposto dal Presidente, deve redigersi un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Il verbale deve essere depositato in Segreteria, firmato dal Presidente e dal Segretario entro 5 gg. dalla seduta. Detto verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva dopo che il Presidente avrà dichiarata valida la seduta stessa; solo allora le delibere verbalizzate potranno essere pubblicate (art.7 D.P.R. n. 416).

Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni riportate non correttamente nel verbale. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale eventualmente modificato. Gli Atti sono pubblicati all'Albo dell'istituto.

Art. 14 - Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416 del 31/05/1974, deve avvenire mediante affissione della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate e/o pubblicazione nell'Albo legale dell'istituto.

La copia delle deliberazioni, da pubblicare entro 8 giorni dalla seduta del Consiglio di Istituto, rimane pubblicata per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nella Segreteria dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 15 - Decadenza da Consigliere

I membri del Consiglio che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive del Consiglio di Istituto decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste dagli artt. 22 e 29 del D.P.R. 416. I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni, fatti salvi i casi di dimissione e di decadenza.

Le dimissioni devono essere date per iscritto, oppure in forma orale se presentate direttamente in Consiglio; le dimissioni esplicano i loro effetti, cioè la loro decorrenza, non dal momento in cui l'interessato le ha date, ma dal momento in cui vengono accettate dal Consiglio.

Il Consiglio può respingere le dimissioni; ha tuttavia il dovere di accettarle se, per volontà dell'interessato, esse sono irrevocabili.

Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando egli non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando egli abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità (ad esempio, un insegnante collocato a riposo, oppure trasferito ad altro Istituto, un genitore che non abbia più figli nelle scuole dell'Istituto)

La decadenza, come le dimissioni, deve essere formalmente deliberata dal Consiglio. Contemporaneamente il Consiglio individua il Candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo candidato non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Relazione annuale

Il Consiglio di Istituto valuta e approva la relazione annuale, sull'andamento generale, didattico, amministrativo della scuola.

SEZIONE 3 – COLLEGIO DOCENTI

Art. 1 - Composizione – funzioni.

Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

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

Svolge le seguenti funzioni:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento educativo-didattico

- elabora il Piano dell'Offerta Formativa in base all'Atto di indirizzo ricevuto dal Dirigente scolastico, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di formazione, il piano dell'inclusione, il piano per l'accoglienza degli alunni non italofoni,
- si esprime e delibera in tema di valutazione ed autovalutazione, formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri di indirizzo generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 - Convocazione del Collegio Docenti

Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente scolastico. 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 verbale viene redatto e riportato su apposito registro da un docente nominato segretario verbalizzante.

Art. 3 - Commissioni

Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, si organizza in dipartimenti e può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

SEZIONE 4 – CONSIGLI DI CLASSE - INTERSEZIONE- INTERCLASSE

Art. 1 - Elezioni

Le elezioni dei Consigli di classe/ Intersezione/ Interclasse hanno luogo entro il secondo mese dell'anno scolastico, fatte salve diverse disposizioni ministeriali.

Art. 2 – Compiti e funzioni

I Consigli eletti hanno il compito di: formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica;

- proporre ed esprimere pareri sulle visite guidate;
- formulare pareri sull'adozione dei libri di testo (primaria, secondaria di primo grado);
- valutare l'andamento generale dell'azione didattica ed educativa delle sezioni/classi.

Art. 3 – Convocazioni

Il Consiglio di Classe, di Intersezione e Interclasse è convocato dal Dirigente scolastico, secondo il calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività

ed in via straordinaria, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R. n. 416, da almeno 1/3 dei suoi membri.

Il Consiglio di Classe, Intersezione e Interclasse è convocato con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Intersezione e Interclasse è presieduto rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sono costituiti per classi parallele o per ciclo o per plesso o per classe, in rapporto ai relativi problemi.

Le riunioni del Consiglio devono essere coordinate con quelle degli altri organi collegiali. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente ad uno dei docenti membro /membri del Consiglio stesso.

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione e Interclasse un genitore rappresentante per ogni sezione/classe, mentre nella scuola secondaria primo grado i rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti sono in numero di quattro.

SEZIONE 5 - ASSEMBLEE DEI GENITORI

Art. 1 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori, finalizzate al buon andamento della scuola, possono avvenire per classe o per Istituto. In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali l'assemblea d'Istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.

L'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei rispettivi Consigli.

Qualora le ore si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario debbono essere concordate, di volta in volta, con il Dirigente Scolastico con un anticipo di almeno cinque giorni.

La richiesta di convocazione dell'assemblea deve sempre contenere l'o.d.g.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto (che accerterà anche se può essere assicurato un adeguato servizio di assistenza, vigilanza, di pulizia dei locali scolastici da parte del personale collaboratore scolastico) autorizza la convocazione. Questa deve essere resa pubblica a cura dei genitori promotori mediante affissione all'albo dei plessi interessati rendendo noto l'ordine del giorno. All'assemblea dei genitori possono partecipare, con diritto di parola, il Dirigente scolastico e i docenti delle classi interessate.

Quando l'oggetto della discussione rientra nelle competenze del Consiglio di Istituto può essere invitato a partecipare all'assemblea il Presidente del Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Classe, Intersezione, Interclasse possono esprimere un Comitato di genitori di Istituto.

Art. 2 - Comitato genitori

La scuola riconosce l'importanza di Comitati/associazioni dei genitori, a tale scopo la scuola, previa richiesta scritta e delibera del Consiglio di Istituto, mette a disposizione i propri locali per le riunioni autogestite dai comitati/associazioni dei genitori.

SEZIONE 6 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Art. 1 – Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti.

La Legge 107/15 prevede una modifica dell'art. 11 del D. Lgs. 297/94 su composizione e attribuzioni del comitato di valutazione del servizio dei docenti che diventa «comitato per la valutazione dei docenti». Il comitato, che ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti così come stabilito dall'art. 1, comma 129 della Legge 107/2015, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- due rappresentanti dei genitori
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento dell'anno di prova (con sola componente Dirigente, docenti e tutor). A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

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

TITOLO 2 – FUNZIONAMENTO GENERALE

SEZIONE 1 - DIRITTI E DOVERI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 1 - Compiti e funzioni del Dirigente

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Oltre a poter essere coadiuvato da due docenti collaboratori, il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica secondo quanto previsto dall'art.1, comma 83 della Legge 107/2015.

Il Dirigente Scolastico provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dei collaboratori prescelti, dei docenti referenti e responsabili di plesso nonché del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

Art. 2 - Valorizzazione del personale

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici.

Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Art. 3 - Ricevimento

Il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento.

SEZIONE 2 - DIRITTI E DOVERI DEI DOCENTI

Art. 1 - Formazione - professionalità – collegialità

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 297/94: “nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente”. L'esercizio di tale libertà comporta il dovere di curare e arricchire una specifica preparazione professionale che consenta di compiere, in modo flessibile ed efficace, le scelte più opportune in relazione alle caratteristiche socio-affettive e cognitive degli alunni, alle finalità educative, agli obiettivi di apprendimento e ai contenuti della progettazione curricolare e didattica.

La libertà di insegnamento così descritta va coniugata con lo stile di lavoro collegiale previsto dagli ordinamenti scolastici, che presuppone sintonia sul piano degli stili educativi e necessità di raccordi sul piano pluri-multi-inter-disciplinare, sia a livello di team che negli organismi collegiali.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali.

Lo stile di lavoro basato sulla collegialità, sulla condivisione e sulla pratica della progettazione è favorito da numerose modalità di incontro che coinvolgono gli insegnanti a

diversi livelli, nel Collegio, nelle Commissioni e sottocommissioni del Collegio, nei dipartimenti disciplinari, nelle commissioni opportunamente predisposte per la realizzazione di progetti all'interno dell'Istituto o in rete con altre istituzioni scolastiche, e a livello interistituzionale

Gli insegnanti comunicano e si confrontano fra loro in termini di esperienze e competenze per migliorare la qualità dell'azione formativa, mostrando disponibilità al cambiamento in base alle risposte e ai bisogni rilevati negli alunni, nelle famiglie e nel territorio.

In tale prospettiva l'aggiornamento e la formazione in servizio costituiscono un carattere essenziale della professionalità docente, per un approfondimento sia dei contenuti disciplinari sia delle tematiche psicopedagogiche e didattiche.

Art. 2 - Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza dei minori ad esso affidati. Gli insegnanti hanno l'obbligo di vigilare sugli alunni durante lo svolgimento di ogni attività didattica sia all'interno che all'esterno della scuola. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo.

L'intensificazione della vigilanza va esercitata in quelle circostanze della vita scolastica in cui gli alunni sono "in movimento" (intervalli, cambio d'ora, uscite e visite didattiche ecc.). La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori (vedi APPENDICE n. 1).

Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, dispone l'art. 29, ultimo comma, CCNL Scuola 2007 che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

In caso di assenza o ritardo, dovrà disporre la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo l'utilizzazione di docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidare gli alunni alle classi con le caratteristiche più idonee per l'accoglienza. L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti, qualora la merenda si consumi in spazi ampi (atrio o cortile della scuola a classi aperte) deve essere diffusa a tutta l'area interessata;
- il docente in servizio in classe permetterà, vigilando durante la pausa, il consumo della merenda.

I docenti scoraggeranno negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che situazioni di affollamento possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi. Durante l'intervallo gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi uno alla volta.

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe anche al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e sempre e soltanto uno alla volta. Trascorsi 10 minuti, il docente di classe deve avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. Il coordinatore di classe, qualora se ne ravveda la necessità su segnalazione dei componenti del consiglio di classe, segnalerà formalmente al responsabile di plesso quegli alunni che reiterano frequentemente le uscite durante l'orario scolastico.

I docenti eviteranno l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, sia in relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, sia per gli aspetti pedagogici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni da soli per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio reperimento di materiale e/o comunicazioni). In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

Il collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale. Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo 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 alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

È assolutamente vietato ostruire con arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. È fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. È fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare arredi o oggetti 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 al Dirigente Scolastico o ai collaboratori scolastici secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione. Il personale docente e ATA è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.

I docenti, considerata la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante, faranno sì che il cambio dell'ora avvenga il più rapidamente possibile. Eventualmente, il docente uscente, se impegnato in altra classe, si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, al cambio dell'ora. I docenti, liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio. I docenti liberi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Qualora il docente titolare e/o contitolare della classe si assenti improvvisamente e, quindi, ci sia l'impossibilità a sostituirlo in tempi brevi o per l'oggettiva impossibilità ad individuare un docente per la sostituzione, gli alunni saranno assegnati alle classi con le caratteristiche più idonee. In considerazione dell'ampiezza dei locali e della numerosità delle singole classi gli alunni saranno distribuiti secondo principi di equità e ove possibile per classi parallele.

Resta l'obbligo per la scuola quindi, per tutti gli operatori scolastici, di garantire con priorità rispetto alle stesse attività didattiche, la vigilanza sui minori.

In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curriculare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il docente di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni affidandolo al genitore o ad un adulto delegato secondo le modalità previste dalla norma vigente e riconosciuto dai docenti. Lo vigileranno costantemente durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze compreso l'ingresso/uscita a/dai servizi igienici, palestra, laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).

I docenti accompagnano in uscita gli alunni. L'uscita degli allievi deve avvenire rigorosamente in fila indiana (per uno) con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora.

Attendere il suono della campanella in classe per poi procedere a far uscire gli alunni. I docenti assisteranno gli alunni fino ai rispettivi cancelli di uscita. I docenti porranno attenzione nel caso di uso di scale. In presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscono mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila indiana. I docenti, in caso di malessere o per altre ragioni documentate, adotteranno le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Per nessun motivo è concesso servirsi di alunni per contatti con responsabile di plesso o con i collaboratori scolastici

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. I docenti avviseranno le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite registro elettronico.

Art. 3 - Orario di servizio e formulazione orari

La centralità dell'alunno è l'elemento fondante e di riferimento di tutte le azioni esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Pertanto, anche nella formulazione dell'orario, sarà data massima attenzione alle esigenze dei bambini e dei ragazzi. L'organizzazione oraria

garantirà l'utilizzo razionale, equilibrato da parte di tutte le classi degli spazi della scuola (palestra e laboratori attrezzati), il diritto dell'alunno all'insegnamento della Religione Cattolica, della materia alternativa e alle richieste di uscita anticipata o entrata posticipata. L'orario sarà rispettoso del lavoro del docente, con un massimo di ore giornaliere per docente a seconda dell'ordine di scuola: Infanzia (fra 4 e 6 ore), Primaria (fino a 6 ore), Secondaria (fino a 5 ore). Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe, mirando ad una distribuzione equilibrata delle discipline nel corso della settimana. Eventuali variazioni vanno sempre preventivamente autorizzate.

Il Collegio dei docenti è l'organismo deputato alla definizione dei criteri per la formulazione dell'orario, ai responsabili di plesso è demandata l'aderenza ai suddetti criteri.

Art. 4 - Cambiamento di orario e/o di turno

In caso di motivate necessità di tipo personale o per la partecipazione ad iniziative proprie dell'istituzione scolastica (aggiornamento, formazione, incontri di gruppi, progetti, ecc.) o di altre Istituzioni (UST, Direzione Regionale), è possibile effettuare dei cambiamenti d'orario. Tali cambiamenti, di orario e di turno, vanno attuati solo in casi di effettiva necessità in quanto incidono pur sempre sulla funzionalità del servizio. In ogni caso, va redatta in forma scritta una preventiva comunicazione del cambiamento che si vuole effettuare, precisando la motivazione e la soluzione organizzativa adottata; essa va firmata anche dal docente o dai docenti che prendono in carico la classe o le classi, deve essere consegnata al docente responsabile di plesso e autorizzata dal Dirigente scolastico.

Art. 5 - Utilizzo ore di programmazione settimanale

Le ore di programmazione settimanale previste per i docenti di scuola primaria sono generalmente effettuate nella medesima giornata della settimana ed orario e possono essere svolte anche su base plurisettimanale. Le ore destinate alla programmazione vengono utilizzate per programmare unitariamente le attività relative a ciascuna classe e/o per classi parallele, per valutarne l'andamento, per predisporre i necessari percorsi individualizzati, le attività di rinforzo e di recupero, per pianificare, in forma interdisciplinare, i progetti rientranti nel curriculum della scuola.

Art. 6 - Coordinatore Consiglio di Classe

Il Coordinatore rappresenta il punto di riferimento per le problematiche formative e didattiche del gruppo-classe rispetto ai colleghi e alle famiglie, favorisce un clima sereno e costruttivo tra i componenti del Consiglio di Classe e genitori. Illustra all'assemblea dei genitori le linee generali della programmazione didattica del Consiglio di Classe; coordina e presiede, su delega del Dirigente, i consigli di classe.

Art. 7 - Assenze dalle lezioni dei docenti

Le domande vanno limitate ai soli casi di necessità; qualsiasi richiesta in materia di assenza (permessi brevi, retribuiti, malattia, aspettativa od altro) va presentata al Dirigente Scolastico. Il docente che si assenta deve comunicare telefonicamente, con tempestività dalle ore 7.30 alle ore 8.00, l'assenza in Segreteria (anche per l'eventuale continuazione dell'assenza) e, non appena disponibile il referto medico, comunicare anche il numero dei giorni complessivi. Contestualmente il docente è tenuto a comunicare l'assenza compilando la modulistica presente nell'apposito gestionale della segreteria.

Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:

1. il personale deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, numero di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali.
2. il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00, D.M.n. 206 del 17/10/2017 (modificato dalla sentenza TAR).
3. Il personale che durante le ore di reperibilità debba, per qualsiasi necessità, assentarsi dal domicilio, dovrà comunicarlo preventivamente all'Ufficio del personale.
4. Il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari della durata fino ad un massimo di due ore (art. 16 del CCNL 2007) nell'arco della giornata, il docente deve presentare la relativa richiesta scritta compilando l'apposita modulistica presente nell'apposito gestionale della segreteria e comunicare contestualmente la richiesta al Responsabile di plesso. Tali ore saranno recuperate secondo la normativa, entro i due mesi successivi, su richiesta della scuola.

Art. 8 - Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento

L'eventuale assenza dalle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento dell'art. 29 comma 3 lettera a) e b) del CCNL 2007 (le 40 + 40 ore annuali) devono essere comunicate preventivamente e giustificate. Il recupero delle ore di assenza dalle attività funzionali all'insegnamento potrà essere effettuato con modalità che saranno definite dalla contrattazione di istituto.

Art. 9 - Lettura comunicazioni interne

I docenti sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle circolari pubblicate sul registro elettronico. È obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

SEZIONE - 3 DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE ATA

Art. 1 - Funzioni del personale ATA

Personale Amministrativo

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

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che si muovono dentro o attorno alla scuola.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

Il Contratto nazionale specifica i doveri di ogni singolo profilo professionale.

Collaboratori Scolastici

I collaboratori scolastici prestano servizio secondo le mansioni loro assegnate, fra le quali riveste particolare importanza l'obbligo di vigilanza nei limiti fissati dall'art. 47, CCNL 2007 e successive modificazioni. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal Piano delle Attività del personale ATA. Della presenza in servizio farà fede la timbratura tramite cartellino o badge.

In ogni turno di lavoro, periodicamente, i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici, nell'esercizio delle loro mansioni:

- collaborano al complessivo funzionamento della scuola;
- sono presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni, vigilando il passaggio degli alunni fino all'entrata di essi nelle aule, presidiano la portineria e i vari accessi;
- controllano che i cancelli, dall'inizio delle lezioni, siano chiusi; della mancata chiusura ne sono direttamente responsabili;
- stazionano, durante l'intervallo, lungo i corridoi;
- hanno l'obbligo prioritario della vigilanza e sorveglianza di ingressi, atrii, corridoi, bagni pertanto ogni altro obbligo di servizio verrà, nei limiti del possibile, temporaneamente interrotto per adempiere a tale compito primario;
- sono tenuti a collaborare nell'azione di vigilanza sugli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti;
- controllano le classi eventualmente scoperte;
- collaborano nella raccolta delle assenze/presenze in mensa;
- favoriscono l'inclusione degli alunni con certificazione di disabilità, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza, e l'inserimento degli alunni stranieri;

- sorvegliano gli spazi della scuola (vigilano nei corridoi, atri di competenza e bagni);
- 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;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, 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 con garbo e intelligenza alle loro classi;
- mostrano sempre tolleranza e disponibilità 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;
- mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- mantengono il controllo in fase di evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei bagni e degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate;
- assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
- in caso di necessità accompagnano le classi durante il tragitto scuola – palestra o per altra uscita assieme al docente in servizio;
- prestano ausilio materiale agli alunni con disabilità;
- prestano ausilio nell'uso dei servizi igienici ai bambini e nella cura della persona;

- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
- prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- manipolano attrezzi e sostanze di pulizia nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla normativa e dalle istruzioni riportate sui prodotti (uso di guanti ecc...);
 si ricorda che è vietato l'uso di detersivi pericolosi durante le ore di lezione ed in presenza di alunni; è altresì vietato il miscuglio di sostanze pericolose o il loro uso eccessivo anche ai fini igienici;
 - dopo l'uso, ripongono e custodiscono attrezzi, strumenti, sostanze di pulizia in ambienti sicuri e chiusi a chiave, non accessibili ad alcuno (soprattutto agli alunni);
 - rispettano le norme di sicurezza in caso di lavoro su scale, sgabelli, ecc.. in particolare eviteranno di non salirvi senza la presenza di un collega che ne assicuri la stabilità;
 - non si sporgono dai davanzali durante la pulizia dei vetri né, in alcuna altra occasione.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno potrà lasciare la scuola.

Per motivi di sicurezza e per salvaguardare eventuali problemi di allarme notturno, al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici si accerteranno:

- che tutte le luci siano spente;
- che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi,
- che siano chiuse le porte delle aule e le finestre;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini. Devono prendere visione delle circolari e gli avvisi inseriti all'albo on line della scuola o inseriti nelle circolari del sito e del RE e si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei lay-out di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

Art. 2 - Vigilanza sull'accesso di altre persone all'edificio

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

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

La richiesta di autorizzazione per l'ingresso di esperti esterni, anche a titolo gratuito, deve essere inviata al dirigente scolastico 15 giorni prima della data prevista per l'attività.

SEZIONE 4 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ALUNNI

A tutti gli alunni deve essere costantemente indirizzata l'azione educativa del personale della scuola. Essi sono formati al senso della responsabilità e della dignità personale, ai valori morali e civili, all'apprezzamento del sapere, alla cultura del rispetto e dell'accoglienza. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed alla differente funzione e responsabilità.

Art. 1 - Assenze – ritardo - uscita anticipata

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe, di sezione e interclasse. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di infortunio se non sono in possesso del certificato di riammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori. Il registro elettronico rappresenta lo strumento con il quale la scuola comunica con le famiglie. I genitori sono invitati, quindi, a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola presenti sul registro elettronico e, solo eccezionalmente, sul diario scolastico dell'alunno. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 (tre) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Scuola Infanzia e Scuola Primaria

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli; personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto attraverso il quaderno delle comunicazioni scuola/famiglia, che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, oppure tramite il registro elettronico, utilizzando la funzione *libretto web* nel caso delle scuole primarie.

Le assenze dovute a cause diverse dalla malattia vanno preventivamente dichiarate dalla famiglia mediante l'apposito modulo presente sul Sito web dell'Istituto.

I docenti che rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare la famiglia e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori. Nel caso di ritardi abituali, o comunque ritenuti assolutamente ingiustificati, l'insegnante provvederà a comunicare ai genitori dell'alunno la situazione e richiederà agli stessi i motivi che sono alla base di tale comportamento.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni.

Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante autorizza l'uscita anticipata dell'alunno solo se viene prelevato personalmente da un genitore o da una persona formalmente delegata previa dichiarazione scritta con cui dichiara l'assunzione di responsabilità verso l'alunno.

Tutti i docenti cercheranno, attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo a situazioni eccezionali o per situazioni debitamente documentate.

Eventuali variazioni d'orario dovute ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicate con apposita circolare sul registro elettronico. Nel caso dell'assemblea sindacale sarà inoltre cura dei docenti che aderiscono dare comunicazione tramite sul quaderno comunicazioni scuola- famiglia. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Dirigente scolastico valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

Scuola Secondaria di primo grado

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei propri figli.

Ai sensi del D.lgs. 62 del 2017, art. 5, ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale. Non verranno conteggiate le ore di assenza per malattia se documentate da certificato medico. Per casi eccezionali, questa istituzione scolastica ha autonomamente deliberato motivate deroghe al suddetto limite, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione.

L'alunno che rientra da un'assenza dovrà presentare al docente della 1° ora la giustificazione firmata dal genitore attraverso il libretto delle giustificiche o tramite il registro elettronico, utilizzando la funzione *libretto web*.

Le assenze dovute a cause diverse dalla malattia vanno preventivamente dichiarate dalla famiglia mediante l'apposito modulo presente sul Sito web dell'Istituto.

Gli alunni ritardatari abituali dovranno essere richiamati e segnalati al Dirigente Scolastico per i provvedimenti del caso.

Di regola nessun alunno può lasciare la scuola prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Tutti i docenti cercheranno, attraverso una paziente azione educativa, rivolta anche ai genitori in occasione degli incontri, di disabituare gli alunni dal far ricorso ai permessi di uscita anticipata o ingresso posticipato che dovrebbero essere riservati solo ai casi eccezionali o per situazioni debitamente documentate.

L'orario delle lezioni resta di regola immutato per tutto l'anno scolastico ed è affisso all'albo, pubblicato tramite circolare sul RE e dettato agli alunni sul quaderno scuola/famiglia. Qualora, per ragioni di servizio, occorresse far entrare una o più classi in ritardo o viceversa farle uscire in anticipo, su comunicazione della Presidenza che dovrà essere annotata sul registro di classe, i genitori saranno preavvisati almeno il giorno prima tramite registro elettronico con spunta per presa visione della comunicazione.

Eventuali variazioni d'orario dovuto ad assemblee sindacali o a scioperi saranno comunicati tramite comunicazione alle famiglie pubblicata sul registro elettronico. Nel caso dell'assemblea sindacale sarà inoltre cura dei docenti che aderiscono dare comunicazione tramite sul quaderno comunicazioni scuola- famiglia. In caso di scioperi la scuola è tenuta a dare comunicazione ai genitori, almeno cinque giorni prima dello sciopero, dei modi e dei tempi di erogazione del servizio nel corso dello sciopero.

Sulla base della comunicazione tempestiva e volontaria dei docenti il Dirigente scolastico valuterà se potranno essere organizzate attività didattiche adeguate garantendo il servizio scolastico o se si renderà necessario sospendere il servizio scolastico ed in quale misura dandone comunicazioni ai genitori nei tempi e nei modi sopra indicati.

Art. 2 - Norme di comportamento

Gli alunni sono tenuti a:

- Rispettare le regole di civile convivenza e il Regolamento della scuola, frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
- Mantenere un atteggiamento rispettoso ed educato nei confronti di tutto il personale della Scuola, tenendo ben presente la differenza di ruoli tra loro e gli adulti operanti nella Scuola. Il comportamento deve essere improntato al rispetto delle regole, del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola, al rispetto di sé stessi e dei compagni con spirito di tolleranza, convivenza, parità di genere;
- All'interno dell'edificio scolastico e nelle sue relative pertinenze esterne, dovranno tenere un comportamento adeguato al luogo; non saranno minimamente tollerati atti di prevaricazione e di violenza verso gli altri.
- Accettare e aiutare gli altri, specialmente i più svantaggiati, in tutte le situazioni ordinarie e straordinarie, evitando di assumere atteggiamenti di prevaricazione (bullismo, cyberbullismo) e arrivare alla consapevolezza che la sopraffazione, verbale o fisica, dell'altro non può essere praticata come mezzo di affermazione del "sé";
- Collaborare responsabilmente a mantenere la pulizia e il decoro delle aule e di ogni altro ambiente dell'Istituto; ogni danno arrecato al materiale didattico, all'arredamento ed alle suppellettili deve essere risarcito dai responsabili, se individuati, o dall'intera classe se il danno si verifica in un'aula, oppure, se il danno è arrecato nell'ambito di un piano, dalle classi di quel piano;
- È vietato correre per le scale e i corridoi; è obbligatorio tenere un tono di voce normale e non gridare, usare un linguaggio rispettoso e corretto, non spostarsi di piano senza autorizzazione, uscire dalla scuola ordinatamente.
- Durante gli intervalli tra le lezioni e le ricreazioni, gli alunni rimarranno nello spazio loro assegnato senza sostare sulle scale o passare da un piano all'altro dell'edificio.
- Mantenere un comportamento corretto anche durante le ore di supplenza o in occasione di lezioni integrative tenute da insegnanti o relatori esterni e in caso di divisione della classe in caso di assenza giornaliera di uno o più docenti.
- Non allontanarsi dall'aula, dal laboratorio o dalla palestra durante le ore di lezione o durante l'intervallo se non dietro l'autorizzazione dell'insegnante di classe.
- Presentarsi alle lezioni in orario e con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico

- Non falsificare le firme dei genitori sul diario/quaderno delle comunicazioni o sul libretto delle giustifiche che deve essere utilizzato solo dai genitori o da chi esercita la patria potestà.
- Non portare a scuola dolci vari che non siano confezionati e corredati da scontrino per ragioni di sicurezza alimentare e di tracciabilità.
- Gli alunni devono avere una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti degli insegnamenti e devono ricevere una valutazione corretta e trasparente.
- Il segretario/coordinatore di classe si preoccuperà di informare i genitori di atteggiamenti poco rispettosi del proprio figlio/a; di ogni nota disciplinare o richiamo scritta dai docenti sul registro online viene tenuto conto in sede di valutazione. Dopo tre note disciplinari nello stesso quadrimestre, il coordinatore/segretario di classe convocherà il consiglio di classe straordinario per eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari e deciderà sull'opportunità di far partecipare l'alunno ad un'eventuale uscita didattica o viaggio d'istruzione.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; per quanto riguarda i bambini della scuola dell'infanzia lo zaino deve contenere: l'acqua e i fazzoletti.
- Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.
- Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).
- 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. Nelle aule 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.
- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificazione medica.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale occorrente alle lezioni, in particolare per le lezioni di Scienze motorie sono richieste scarpe da ginnastica pulite, da usarsi solo in palestra, per ovvi motivi igienici.
- È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'interno dell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzione musicale.

- Gli alunni possono uscire per accedere ai servizi di norma dopo le 10. Sono previste due soste nell'arco della giornata considerato il tempo scuola. Non è consentito uscire più di due per volta e per più di una o due volte nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessaria e a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.
- In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.
- Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota deve essere versata sul conto corrente intestato alla scuola.

Art. 3 - Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione immagini non autorizzate

In riferimento alla nota prot. 5274 dell'11/07/2024 e successiva Nota n° 107190 del 19 dicembre 2022 “Disposizioni in merito all' uso degli smartphone e del registro elettronico nel primo ciclo di istruzione A.S. 2024-2025, è vietato l'uso dei cellulari e smartphone per uso didattico. Pertanto, all'inizio delle lezioni il cellulare andrà spento e riposto nell'apposito armadietto di custodia per smartphone, mentre durante le ore di educazione motoria verrà depositato nell'armadietto appositamente predisposto dal docente in palestra. Opportune deroghe per situazioni di salute documentate saranno di volta in volta valutate dal Consiglio di classe in relazione al quadro clinico e ai bisogni sanitari richiesti.

La scuola comunque garantirà la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i rispettivi figli mediante l'Ufficio di Segreteria. Chiunque pubblicherà foto, video, audio che riguardano i compagni, i professori e le attività didattiche su siti internet, social network, su chat di gruppo, sarà punito severamente e potrà essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.

Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguarda informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili. In tutti questi casi si applica il codice per la protezione dei dati personali.

La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare. Si ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.

L'utilizzo improprio dei videofonini da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Di qui la necessità che tali comportamenti siano sanzionati con rigore e severità dai regolamenti di istituto.

Per i trasgressori è previsto la presa in consegna del telefonino o smartphone con riconsegna ai genitori e applicazione delle sanzioni previste dallo specifico regolamento. Il personale

docente e non docente è pregato di vigilare attentamente considerata la delicatezza dell'argomento.

SEZIONE 5 - DIRITTI E DOVERI DELLA FAMIGLIA

Art. 1 - Diritti e doveri della famiglia

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

Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, di Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe (art. 15 del T. U. delle disposizioni legislative in materie di istruzione n° 297/1994). I rappresentanti dei genitori nei consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; inoltre hanno il diritto - dovere di convocare, nei modi e nelle forme opportune, assemblee dei genitori per illustrare e discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.

Il calendario degli incontri individuali e collegiali, in attuazione della normativa vigente per ciascun ordine di scuola, è definito all'inizio di ogni anno scolastico e comunicato ai genitori. Nell'ottica di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e per la costruzione di una vera comunità educante i genitori si dovranno impegnare per:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, tempestivamente le comunicazioni su registro elettronico e/o sito istituzionale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze e dei ritardi;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- offrire forme diverse di collaborazione.

I genitori, qualora ve ne sia la necessità (stati di salute che necessitano di specifico intervento farmacologico), sono obbligati a documentare le condizioni di salute con certificazione sanitaria e modalità di somministrazione farmaci salvavita da presentare obbligatoriamente a inizio di ogni anno scolastico. I genitori forniranno apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola, in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite.

I genitori avranno cura di dotare i propri figli dell'occorrente per lo svolgimento dei compiti e delle lezioni previste nell'orario scolastico giornaliero e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia.

I genitori hanno l'obbligo di ritirare i minori all'uscita della scuola dell'infanzia e primaria personalmente o delegando un adulto. Le deleghe hanno durata annuale e vanno ripresentate all'inizio di ogni anno scolastico. I modelli di delega sono reperibili sul sito web dell'istituto. I genitori ritirano i propri figli, al termine dell'orario scolastico, secondo il piano di ingressi ed uscite, allegato al piano di vigilanza, che viene elaborato ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale nonché oggetto della più ampia diffusione.

Per la Scuola secondaria di I grado, in conformità all'art.19 bis della Legge 172/2017, considerata l'età degli alunni, il loro grado di autonomia e lo specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della Legge 4 maggio 1983, n. 184 possono autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle attività didattiche. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. In conformità a quanto indicato nella nota MIM 2379 del 12/12/2017, l'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni anno scolastico al termine di quello precedente e può essere revocata in qualsiasi momento. I genitori che non intendono utilizzare la modalità dell'uscita autonoma possono indicare accompagnatori delegati al ritiro. In questo caso l'alunno dovrà aspettare i genitori (o gli accompagnatori delegati) all'interno dell'edificio scolastico.

I genitori, in caso di impossibilità a ritirare il minore, occasionale ed eccezionale, sono tenuti ad effettuare comunicazione alla scuola che è tenuta a provvedere tramite il proprio personale (collaboratore scolastico o docente).

Solo nel caso in cui si reitera il mancato ritiro dell'alunno verrà avvisato il Dirigente Scolastico che richiamerà i genitori al rispetto dell'orario, tramite lettera o email (PEO).

I genitori, qualora dovessero cambiare indirizzo e numero telefonico, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla scuola. I numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni sono indispensabili in caso di necessità.

I genitori sono tenuti a controllare il materiale didattico ed il materiale personale degli alunni, al fine di evitare l'uso all'interno della scuola di materiale pericoloso per l'incolumità dei bambini stessi (es: tagliacarte, forbici appuntite, ecc...). I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati a persone e cose. I genitori si assicureranno che i propri figli non portino somme di denaro, oggetti di valore o oggetti pericolosi. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti, smarrimenti o deterioramenti. Sarà sottratto temporaneamente qualsiasi oggetto ritenuto pericoloso.

I genitori in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari saranno convocati tramite email/registro elettronico e o contattati telefonicamente.

I genitori saranno avvertiti, tramite comunicato sul sito istituzionale e bacheca registro elettronico, in caso di sciopero del personale. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. È possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici.

In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

I genitori potranno ritirare i figli in caso di malessere o per altre ragioni documentate. Gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.

Art. 2 - Incontri scuola/famiglia

Gli incontri della scuola con la famiglia hanno lo scopo di promuovere la collaborazione fra gli insegnanti e i genitori. La scuola programma, elabora il calendario e pubblica gli incontri con i genitori; gli insegnanti sono disponibili, per situazioni o esigenze particolari, a ricevere i genitori su appuntamento.

Art. 3 – Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

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 dal intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

I genitori degli alunni possono entrare nella scuola per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamento concordato con gli insegnanti. In occasione degli incontri periodici con i genitori, delle assemblee o dei Consigli di Interclasse e Intersezione non è consentito ai bambini l'accesso all'edificio: né il personale insegnante né i collaboratori scolastici possono infatti esercitare la necessaria sorveglianza in quanto impegnati in altre funzioni. I genitori che in tali occasioni si presentano a scuola con i bambini sono tenuti alla loro stretta sorveglianza: i bambini devono restare con loro e non possono correre liberamente all'interno dell'edificio o del cortile della scuola.

Art. 5 – Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport ed Educazione Fisica

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica la necessità, tramite l'apposita modulistica presente su registro elettronico, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci che richiedono la compilazione del Piano di Intervento Personalizzato (PIP).

Non è previsto l'esonero totale dalle lezioni ma, eventualmente, un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche, per periodi indicati nell'apposita documentazione.

La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria.

L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra o nei locali appositamente attrezzati e a partecipare alle lezioni teoriche.

TITOLO 3- GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tutte le indicazioni e le valutazioni in ordine al tema della sicurezza sono riportate sui Documenti di valutazione dei Rischi reperibili in ciascun plesso.

SEZIONE 1 - INDICAZIONI AL PERSONALE

Art. 1 - Il Piano di emergenza dell'Istituto

Il Piano di emergenza dell'Istituto, descritto nel dettaglio nel Documento di valutazione rischi, prevede: la nomina dell'incaricato nel plesso, un'attenta gestione del presidio sanitario, la stretta raccomandazione che la linea telefonica deve essere sempre libera per i casi di emergenza, è stato individuato il Pronto Soccorso più vicino alla scuola: Nuovo Pronto Soccorso dell'Ospedale di Prato.

Si forniscono inoltre le seguenti indicazioni:

Nell'ipotesi che l'alunno richieda un intervento di primo soccorso, il docente di classe è tenuto ad allertare immediatamente il personale scolastico in portineria che chiamerà immediatamente il 112, richiama ambulanza con medico a bordo e la famiglia.

Il personale scolastico in portineria chiama nell'ordine il 112 e la famiglia. In caso di rischio di vita dichiarato dalle amministrazioni competenti, il personale scolastico, seguirà le indicazioni contenute nella scheda dell'alunno predisposta dai competenti uffici e che si trova nel presidio della scuola.

Quando la classe svolge visite guidate o si reca nelle palestre esterne, gli insegnanti devono provvedere con specifica valigetta a proteggere e contenere i farmaci per le situazioni di rischio. I docenti dovranno essere a conoscenza di eventuali casi di allergie (o di eventuali altri problemi particolari relativi alle condizioni psico-fisiche degli alunni). Il servizio di refezione scolastica è demandato interamente all'Amministrazione Comunale.

Art. 2 - Primo Soccorso

L'Emergenza è una situazione clinica oggettiva che pone il bambino in imminente pericolo di vita per cui occorre intervenire con immediatezza.

Il Protocollo e le linee guida indicano che la somministrazione dei farmaci a scuola è prassi da attuare solo nei casi di assoluta necessità riconosciuta dai servizi competenti e che, invece, in caso d'emergenza sanitaria, il personale scolastico ricorre ai servizi di Pronto soccorso (112); E' consigliabile che sia un familiare ad accompagnare l'alunno al Pronto Soccorso. Solo in casi di estrema gravità e in assenza dei familiari, un insegnante di classe lo accompagnerà, avendo cura di predisporre un'adeguata sorveglianza per la classe.

Il primo soccorso è praticabile da qualsiasi persona, la quale, in caso di omissione, è perseguibile ai sensi della normativa in corso; soccorrere significa, per esempio, chiamare immediatamente il 118, non lasciare il bambino solo, tranquillizzarlo, comunicare che sono stati chiamati i genitori ecc.

Art. 3 - Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa per gli alunni e per il personale interessato (tutela infortuni, responsabilità civile e tutela giudiziaria). Sul Sito dell'Istituto si può prendere visione dell'intera polizza.

TITOLO 4 - USO SPAZI E SUSSIDI

SEZIONE 1 – USO DEI LOCALI

Art. 1 - Concessione locali

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

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Le chiavi saranno consegnate solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Sarà comunque stipulato regolare documento "Patti e condizioni" e dovrà informarsi ed attivarsi circa i piani di emergenza e tutto ciò che concerni la sicurezza dell'edificio in cui si trovano e delle persone presenti.

I locali scolastici oggetto della autorizzazione sono le aule, le palestre, i giardini e i servizi igienici per le attività inerenti ai Centri Estivi e all'attività motoria delle associazioni negli spazi temporali in cui la palestra non è utilizzata dagli alunni (extrascuola).

L'Ente Locale, le Associazioni o altro che utilizzano i locali dovranno informarsi su tutte le norme di sicurezza dell'Istituto mettere in atto comportamenti adeguati, prevedere e formalizzare prove di evacuazione; inoltre dovranno porre particolare attenzione alla destinazione d'uso dei locali e al numero massimo di presenze previste dal Documento di Valutazione dei Rischi.

In generale non è consentito l'accesso di persone non coinvolte nell'attività didattica.

L'accesso alla Presidenza e segreteria è permesso negli orari di apertura e nelle modalità stabilite.

I tecnici che operano per conto dell'Ente locale, previa comunicazione dell'Ufficio di riferimento, possono accedere ai locali per l'espletamento delle loro funzioni, purché non venga arrecato disturbo alle attività.

È consentito l'accesso alle famiglie per iniziative didattiche, manifestazioni sulla base di specifica richiesta e relativa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Non è consentito l'accesso, alla scuola ai bambini non sorvegliati durante i colloqui o riunioni.

Non è consentito l'accesso con le auto nei cortili dei plessi. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione della struttura, i veicoli per la mensa ed eventuali mezzi di trasporto per alunni sono autorizzati ad entrare nelle aree pedonabili con prudenza a passo d'uomo, solo al di fuori dei momenti di ingresso-uscita delle classi.

SEZIONE 2 – USO AULE E LABORATORI

Art. 1 - Laboratori

I Laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico alla responsabilità di un docente o responsabile di plesso che svolge funzioni di sub-consegnatario con il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri di 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 le modalità e i tempi di utilizzo da parte delle classi. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili di laboratorio. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine. L'insegnante che dovesse rilevare danni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del laboratorio.

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.

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. Ogni laboratorio o aula speciale è dotato di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse. In ogni laboratorio sarà affisso il regolamento specifico.

Art. 2 – Sussidi Didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. 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.

È autorizzato lo scambio di sussidi e attrezzature tra plessi, previo avviso al responsabile che curerà la consegna e il ritiro degli stessi, verificando la buona conservazione del materiale prestato.

Alla fine dell'anno scolastico tutti i sussidi verranno riconsegnati e il responsabile controllerà la presenza di tutti i materiali e segnalerà eventuali guasti o rotture.

Lo stesso controllo verrà effettuato per quanto riguarda le attrezzature presenti nei laboratori.

Art. 3 – Laboratori di informatica

Nell'aula informatica è necessario:

- Prenotare l'aula
- Controllare gli apparecchi
- Garantire il funzionamento degli apparecchi
- Controllare l'utilizzo fatto dagli alunni

Art. 4 – Utilizzo della palestra e degli spazi esterni per le attività motorie

L'uso della palestra e degli spazi esterni ai plessi scolastici è riservato esclusivamente agli studenti, docenti e personale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di Scienze Motorie;
- esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (campionati studenteschi);
- attività didattiche curricolari destinate agli studenti;
- momenti ricreativi sotto la supervisione dei docenti.

Per spazi esterni si intendono le zone pertinenziali agli edifici scolastici delimitate da una recinzione (giardino, cortile, area adiacente all'edificio).

L'uso degli spazi esterni per attività motoria di vario genere è autorizzato dalla direzione per attività non di squadra; in particolare è consentito utilizzare:

L'uso della palestra e degli spazi esterni deve comunque essere conforme al Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Durante le attività in palestra o negli spazi esterni è vietato:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
- prendere e/o utilizzare attrezzature senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati in modo scorretto e/o pericoloso;
- allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente.

Per qualsiasi attività svolta dagli studenti in palestra o negli spazi esterni deve essere assicurata la presenza di un docente. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono portare il materiale richiesto dai docenti e calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o dai collaboratori scolastici, al personale incaricato.

Durante le attività in palestra o negli spazi esterni ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metalliche pericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna;
- custodire i propri effetti personali secondo le indicazioni dei docenti;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
- rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona;
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.

Durante le attività in Palestra o negli spazi esterni agli studenti non è consentito:

- di assumere comportamento scorretti e/o dannosi nei confronti delle persone;
- di adottare linguaggi offensivi e scurrili;
- di svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose;
- di consumare cibi e/o bevande.

I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti che ne tutelano la correttezza d'uso e ai collaboratori scolastici che ne curano la buona conservazione. Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in palestra o negli spazi esterni e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione. Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra o gli spazi esterni. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione.

In casi particolari, e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività. L'autorizzazione può essere annuale per anno scolastico.

La concessione d'uso della palestra ad Enti esterni è regolata dall'art. 96 del D.Lgs. N. 297 DEL 16/04/94.

Le attrezzature usate devono essere lasciate in ordine e riposte nei luoghi adibiti alla loro conservazione.

Il personale non docente addetto collaborerà con i docenti per il controllo, anche igienico, dei locali e delle attrezzature.

Art. 5 – Biblioteche

Le biblioteche d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico sono assegnate dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della dotazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.

Le biblioteche d'Istituto rimangono aperte ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche. L'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero.

Il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordando con i docenti. Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a trenta giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma per assunzione di responsabilità della tenuta del libro.

Il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione.

Art. 6 – Aggiornamento patrimonio

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario e delle strumentazioni informatico-digitali, 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.

Art.7– Utilizzo degli spazi polifunzionali dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico nomina uno o più docenti o delega un suo collaboratore, all'inizio dell'anno scolastico, all'utilizzo degli spazi polifunzionali dell'Istituzione Scolastica, così da provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle aule in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. In qualsiasi caso è indispensabile che sia efficiente il sistema di sicurezza di emergenza e primo intervento in termini di incaricati, di presidi e di conoscenze regolamentari in grado di intervenire con prontezza in caso di necessità.

Art. 8 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, stampante, computer), oltre al primario uso amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito l'utilizzo delle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi coloro che riproducono il predetto materiale si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico riprodotto per essere utilizzato dagli alunni e/o dagli insegnanti, nei limiti di bilancio e da eventuali contributi versati dai genitori.

TITOLO 5 - Sicurezza

SEZIONE 1 – INDICAZIONI E PROCEDURE

Art.1 – Norme di comportamento

È necessario che tutto il personale scolastico in tema di sicurezza e prevenzione dei rischi:

-partecipi con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previsti dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione;
-svolga con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza;

- si attenga scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservi e faccia osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;
- non usi macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione;
- non esegua operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali. 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, etc.), 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, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazioni in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose al di fuori delle raccomandazioni del produttore. 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 il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta. Non circolare né sostare nei sotto piani dell'edificio, 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. Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore. 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 responsabile di laboratorio. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) 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. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti anti taglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione. Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

Art. 2 - Prove di evacuazione

Tutte le persone presenti all'interno della scuola dovranno partecipare alla prova.

Procedure:

1. Al momento dell'esercitazione il personale ausiliario dopo aver dato l'allarme, dovrà provvedere ad aprire le porte esterne dell'edificio e successivamente si disporrà nei punti nevralgici per aiutare gli alunni a sgomberare il più ordinatamente e il più celermente possibile (in prossimità delle uscite ed in prossimità delle scale).

2. Al segnale di evacuazione dovranno seguire le seguenti procedure:

- mantenere la calma;
- interrompere qualsiasi attività;
- lasciare tutti gli oggetti personali;
- non tornare indietro per nessun motivo;
- non utilizzare l'ascensore;
- ricordarsi di non spingere, di non gridare, di non correre;
- seguire le vie di fuga;
- gli alunni dovranno muoversi in fila indiana tenendosi per mano; la fila sarà aperta da un alunno APRIFILA che apre la porta e sarà chiusa da un alunno CHIUDIFILA che verificherà che l'aula sia vuota;
- gli alunni con il docente si dovranno recare nel punto stabilito all'esterno denominato "PUNTO DI SICUREZZA O PUNTO DI RACCOLTA";
- nell'accedere ai corridoi è bene mantenere la parte sinistra, nello scendere le scale è opportuno mantenersi dalla parte del muro;

- il docente con i documenti relativi alla prova seguirà gli alunni seguendo il percorso di uscita assegnato alla classe (vedi planimetria affissa sulla porta della classe), curando che gli studenti si mantengano compatti, in fila indiana, intervenendo laddove si determinano situazioni critiche o di panico;
- appena raggiunto il punto di sicurezza esterno il docente dovrà effettuare l'appello che dovrà essere consegnato al responsabile della prova di evacuazione;
- i docenti di sostegno e gli incaricati per l'evacuazione degli alunni diversamente abili assisteranno gli stessi durante l'evacuazione;
- gli alunni non presenti in aula (bagno etc.) dovranno al segnale di evacuazione avviarsi all'uscita più vicina.

Al termine della prova le classi e tutto il personale ritorneranno rispettivamente nelle proprie aule e nei propri uffici ordinatamente e in silenzio.

Durante le prove di evacuazione il personale ATA dovrà:

- Attivare l'allarme suonando la campanella;
- Spalancare i portoni delle uscite di sicurezza, anche se dotati di maniglione antipanico;
- Staccare i dispositivi degli impianti di distribuzione del gas, gasolio, energia elettrica;
- Effettuare il controllo completo di evacuazione dei piani.

Sistema di comunicazione dell'emergenza:

- Suono dell'inizio dell'emergenza: suono intermittente ripetuto 5 volte, tutti gli utenti si preparano restano in attesa, in caso di terremoto si proteggono sotto i banchi;
- suono dell'evacuazione: suono continuo della campanella, tutti gli utenti evacuano l'edificio;
- suono del fine dell'emergenza: suono intermittente ripetuto tre volte, tutti gli utenti si preparano ad entrare.

Art.3 - Infortuni e assicurazione

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di Presidenza.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente i servizi di primo soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale dove devono essere indicati con precisione:

dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
nomi di eventuali testimoni;
precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allega il relativo certificato. L'istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie. Tale assicurazione serve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

TITOLO 6 - COMUNICAZIONI

SEZIONE 1 – DISTRIBUZIONE – COMUNICAZIONE – INFORMAZIONE

Art. 1 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.

È garantita altresì la possibilità ai rappresentanti editoriali delle case editrici di poter consegnare presso l'istituzione scolastica libri di testo per la dovuta informazione dei docenti in vista dell'adozione dei libri scolastici per l'anno scolastico successivo.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli stakeholder si prevede la comunicazione assoluta secondo normativa vigente attraverso il sito internet istituzionale.

Art. 2 - Comunicazioni docenti – genitori

Per i docenti della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora settimanale per i colloqui con le famiglie.

In tutti gli ordini saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, all'andamento didattico, al comportamento dell'alunno. Con l'introduzione del registro elettronico i genitori potranno verificare le assenze, i ritardi e le valutazioni giornaliere e quadrimestrali accedendo previa password personale alla classe virtuale attraverso il portale della scuola.

Art. 3 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte 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 inserite sul sito web della scuola e sul registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata la

pubblicazione sul sito web della scuola, nel rispetto del diritto alla privacy di tutti gli atti di carattere giuridico/amministrativo con l'uso dell'albo pretorio on line.

TITOLO 7 - ACCESSO DEL PUBBLICO

SEZIONE 1 – ACCESSO

Art.1 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico tramite apposita modulistica. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. È severamente vietato far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datore di Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare i livelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

TITOLO 8 - SOSTEGNO ECONOMICO

SEZIONE 1 – EROGAZIONE – SPONSORIZZAZIONI

Art. 1 - Erogazione liberale

L'Istituto Comprensivo collabora con le associazioni, gli enti del territorio per arricchire l'offerta formativa e così tessere un rapporto sinergico che colloca la scuola in maniera integrata nel suo contesto. Si tratta di un'attenzione culturale che i cittadini rivolgono alla

propria scuola, considerata un bene comune da implementare al fine di aiutare nella crescita le future generazioni.

In tal senso le imprese ed i singoli cittadini possono erogare a favore della scuola contributi volontari di tipo economico, avvalendosi della possibilità di detrazione fiscale ai sensi della normativa vigente, sotto riportata.

L'articolo 15, comma 1, lettera e) del Testo Unico DPR. 22 dicembre 1986, n. 917, che prevede la detrazione dall'imposta lorda di un importo pari al 19% dell'ammontare delle "Spese per frequenza di corsi di istruzione secondaria e universitaria, in misura non superiore a quella stabilita per le tasse e i contributi degli istituti statali", è stato integrato e meglio specificato dalla legge 2 aprile 2007 n. 40, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 77 del 2 aprile 2007 – supplemento ordinario n. 91, che introduce la possibilità, per le persone fisiche di detrarre (e per le imprese di dedurre) le donazioni a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, connotando il contributo versato come "erogazione liberale per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolastica e l'ampliamento dell'offerta formativa".

Le erogazioni, per essere detraibili/deducibili devono essere effettuate per il tramite di un intermediario bancario o postale: la matrice del bollettino postale o il cedolino del bonifico effettuato che rimangono in possesso del benefattore sostituiscono il rilascio di qualsiasi dichiarazione da parte dell'ente beneficiario. Le donazioni sono vincolate.

Per ottenere la detrazione / deduzione è necessario specificare che viene erogata per uno o più dei seguenti fini, da riportare nella causale:

- innovazione tecnologica;
- edilizia scolastica;
- ampliamento dell'offerta formativa.

La scuola rilascerà ad ognuno una dichiarazione attestante l'avvenuta Erogazione Liberale. Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione della erogazione in occasione della dichiarazione dei redditi da presentarsi l'anno successivo.

L'erogazione liberale a cura dei genitori degli allievi frequentanti l'istituto comprensivo è individuata dal Consiglio di istituto e viene versata al momento dell'iscrizione e/o al termine dell'anno scolastico da utilizzare per quello successivo.

Art. 2 – Sponsorizzazioni

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali. 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".

Si tratta di un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto Comprensivo intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di

sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista); interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc.);
- interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico scientifiche, tecnico-specialistiche, etc.;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi); iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc.);
- ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;
- cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dall'Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc.);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;

- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
 - a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
 - b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
 - c) la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
 - d) propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
 - e) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici; materiale pornografico o a sfondo sessuale;
 - f) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
 - g) in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- a) Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
- b) Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica;
- c) Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

È prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor. È inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante

dell'Istituto. 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, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.

Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto Comprensivo, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi

quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della Legge 31.12.1996, n.675 e successive modificazioni.

Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

TITOLO 9 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

SEZIONE 1 – PROTEZIONE DATI PERSONALI

Art. 1 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi, appartenenti anche alla sfera della riservatezza, e giudiziari relativi agli alunni e ai familiari che verranno trattati in base ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti come disposto dagli artt. 13-14 Regolamento UE 679/2016. All'iscrizione degli alunni viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati e delle loro protezione. Titolare e responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico. Il personale dell'istituto è incaricato del trattamento dei dati a vario titolo, relativamente al ruolo che svolge nella scuola. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

Sul sito della scuola, www.ilpontormocarmignano.edu.it, nella sezione Privacy Policy sono visibili le informative per alunni e famiglie, docenti e fornitori.

Art. 2 – Foto di classe

In caso di richiesta da parte delle famiglie di fare la cosiddetta foto di classe, i genitori possono incaricare un fotografo professionista esterno. In questo caso il rapporto contrattuale e la questione dei dati vengono risolte nell'ambito del rapporto tra genitori e professionista. Va tuttavia regolato l'ingresso del fotografo nel plesso, come avviene normalmente per gli esperti esterni, e deve essere fornita informativa a tutte le famiglie affinché chi non vuole che il/la proprio/a figlio/a sia incluso/a nella foto possa regolarsi di conseguenza.

SEZIONE 2 – CORRETTO UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, PIATTAFORME DIGITALI E DI GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI ELETTRONICHE E CARTACEE

Art. 1 - Attrezzature informatiche

1. Tutte le attrezzature informatiche della Scuola possono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività didattiche e per le esigenze dell'ufficio di segreteria e di Presidenza e in generale per tutte le attività propedeutiche alla gestione degli alunni e genitori, personale ATA e Docenti, contabilità e finanza, il protocollo e archivio, corrispondenza ordinaria;
2. Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato;
3. Le apparecchiature tecnologiche (hardware, software e configurazioni, varie) sono gestite dall'amministratore di sistema e dalle ditte incaricate della manutenzione;
4. Custodire con cura e diligenza le credenziali per l'accesso ai servizi informatici, aggiornandole con frequenza (possibilmente ogni tre mesi), non divulgandole né cedendole a terzi per alcun motivo ed evitando di salvarle nel pc utilizzando sistemi di memorizzazione automatica;
5. Assicurarsi di aver eseguito il logout da qualsiasi piattaforma web o dai programmi utilizzati al termine della sessione di lavoro, avendo cura di non lasciare mai incustodita l'attrezzatura utilizzata;
6. Non salvare documenti contenenti dati personali sulla memoria del computer o su altri dispositivi elettronici (videocamera, fotocamera ecc..) dotati di scheda di memoria; se necessario, utilizzare servizi di cloud storage (GoogleDrive, Dropbox, iCloud, One Drive, ecc.) istituzionali o dispositivi di memoria rimovibili, utilizzando sempre sistemi di archiviazione sicuri (pseudonimizzare o cifrare i documenti).
7. Al termine del lavoro, rimuovere e cancellare dalla memoria del computer o di altri dispositivi elettronici (videocamera, fotocamera ecc..) i dati personali eventualmente presenti;
8. Non scaricare o salvare file di origine incerta sul PC né aprire o inoltrare e-mail da mittenti sconosciuti;
9. Spegnerne correttamente tutte le attrezzature utilizzate (PC, Lim, notebook, tablet, proiettori, ecc.) al termine della sessione di lavoro, non solo per evitare accessi non autorizzati ma anche per garantire il corretto funzionamento delle stesse;
10. Impedire l'accesso non autorizzato alle attrezzature e supervisionare gli studenti durante le attività didattiche fornendo le informazioni necessarie per il loro corretto utilizzo.
11. Evitare la comunicazione e la diffusione di documenti contenenti dati personali al di fuori dalla sede scolastica, in originale o in copia, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del Titolare del trattamento;
12. Effettuare le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) in forma riservata, con particolare attenzione in presenza di dati particolari. Nel caso di comunicazione a mezzo lettera, queste dovranno essere consegnate in busta chiusa e se trasmesse tramite posta elettronica, occorre adottare protocolli di sicurezza quali la trasmissione cifrata del file (ad esempio con formato compresso tipo .zip, rar, ecc.) protetto da password (password da inviarsi separatamente e con altro sistema dall'allegato);
13. All'atto della consegna/inoltro/invio di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;

14. All'atto della consegna/inoltro/invio di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà altresì verificare la corrispondenza tra il documento da trasmettere e il soggetto destinatario della comunicazione;
15. Tutte le comunicazioni elettroniche rivolte a più destinatari dovranno essere eseguite in copia conoscenza nascosta (CCN) per evitare di rendere pubblici dati personali a tutti i destinatari;
16. Utilizzare sempre i canali istituzionali per le comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti, avendo sempre presente il principio di minimizzazione e di riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati trattati;
17. Il personale è tenuto a segnalare prontamente eventuali guasti o anomalie di funzionamento delle attrezzature contattando il personale tecnico di competenza;
18. Ogni responsabilità relativa al corretto uso delle attrezzature è attribuita al Personale Scolastico utilizzatore.