



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI LENO

Via F.lli De Giuli 1, 25024 LENO (Brescia); Tel. 030.9038250 – Fax 030.9068974

codice ministeriale BSIC89600Q - C.F. 88004450172

E-mail bsic89600q@istruzione.it – bsic89600q@pec.istruzione.it

www.icleno.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Regolamento revisionato e adottato nella seduta del Consiglio di Istituto del 27-06-'18

Organi Collegiali operanti nella scuola



Norme comportamentali

Aspetti organizzativi

ORGANI COLLEGIALI OPERANTI NELLA SCUOLA

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Attribuzioni del Consiglio di Istituto

Il Consiglio è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse, ha potere deliberante - su proposta della Giunta Esecutiva - per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, in ordine alle seguenti materie:

- a) adozione del regolamento interno dell'Istituto Comprensivo;
- b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie ed acquisto dei materiali di consumo occorrenti per esercitazioni;
- c) criteri generali per la programmazione e l'attribuzione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione, di iniziative d'integrazione e di sostegno previste dall'art. 7 della legge 4.8.77 n° 517;
- d) promozione di contatti con le altre scuole per realizzare scambi di esperienze ed intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- e) partecipazione delle Scuole dell'Istituto Comprensivo alle attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- f) forme e modalità per lo svolgimento di attività assistenziali che potrebbero essere assunte dalla Scuola con finanziamenti di Enti e di privati.

Il Consiglio d'Istituto programma le proprie attività nel tempo, fissando le relative riunioni in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti del Consiglio stesso.

Composizione

Il Consiglio dell'Istituto Comprensivo di Leno, eletto secondo le norme vigenti, è composto da 19 membri.

Le adunanze del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.

Nomina dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio sono nominati con decreto dal Dirigente Scolastico (D.S.). A norma dell'art. 4 D.I. 28.5.75 in caso di assenza del D.S. è consentita la sostituzione con il docente da lui delegato ai sensi dell'art. 3 ultimo comma del D.P.R. 417

Elezione del Presidente

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal D.S. ed elegge, tra i rappresentanti dei Genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei votanti rapportato al numero dei componenti il Consiglio. Qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano state presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.

Attribuzioni del Presidente

Il Presidente assume il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della Scuola e la prima realizzazione dei compiti del Consiglio.

In particolare, il Presidente:

- a) convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;

- b) esamina le proposte della Giunta Esecutiva, dei membri del Consiglio e degli altri organi della Scuola;
- c) previa deliberazione del Consiglio, prende contatti con i Presidenti degli altri Istituti ai fini di cui all'art. 6 del D.P.R. n° 416;
- d) affida le funzioni di segretario del Consiglio ad un membro del Consiglio stesso;
- e) autentica con la propria firma i verbali delle riunioni;
- f) firma congiuntamente al D.S. e al Direttore dei Servizi generali Amministrativi (DSGA) il Programma Annuale e il Conto Consuntivo.

Elezione del Vice-presidente

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice-presidente, da votare tra i genitori componenti del Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Attribuzioni del Vice-presidente

Il Vice-presidente sostituisce nelle sue funzioni il Presidente in caso di assenza o di impedimento.

Funzioni del Segretario del Consiglio

Le funzioni del Segretario del Consiglio sono affidate ad uno dei membri del Consiglio dal Presidente del Consiglio stesso. Ha il compito di redigere il verbale che deve contenere l'oggetto delle discussioni, il nome dei partecipanti e l'esito di eventuali discussioni e di sottoscrivere unitamente al Presidente le deliberazioni del Consiglio oltre al verbale.

Convocazione del Consiglio

La convocazione del Consiglio di Istituto deve essere disposta dal Presidente, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione del Consiglio, con relativo ordine del giorno e data, viene fatta con richiesta altresì:

- a) da un terzo dei membri del Consiglio;
- b) dalla maggioranza dei consigli di Interclasse;
- c) da 1/4 del Collegio dei Docenti;
- d) da almeno 20 genitori.

E' 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 per più di 10 giorni oltre la data di consegna della richiesta.

Modalità di convocazione del Consiglio

Il Presidente rappresenta il Consiglio, ne presiede e ne convoca le riunioni con un congruo preavviso, non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. In caso di sua assenza o di suo impedimento le funzioni del Presidente sono esercitate dal Vice-Presidente.

In caso di particolare urgenza, valutata a discrezione del Presidente, la convocazione può essere effettuata con lettera di preavviso, almeno 24 ore prima della seduta ai singoli membri e mediante pubblicazione all'albo.

L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare nella seduta del Consiglio.

Formazione dell'Ordine del Giorno

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri e dagli altri Organi della Scuola.

In caso di necessità particolari durante la seduta possono essere posti in discussione argomenti che non figurano nell'ordine del giorno contenuto nell'avviso di convocazione e la loro approvazione, però, deve essere deliberata all'unanimità.

La precedenza nell'ordine della trattazione può non seguire, previa mozione d'ordine, l'elencazione dello stesso Ordine del Giorno.

Sede delle riunioni

Quando è deciso dalla maggioranza assoluta, il Consiglio può riunirsi anche fuori dalla scuola.

Pubblicità delle sedute

Le sedute sono pubbliche, aperte a tutti i genitori degli alunni della scuola, al personale docente e non docente, agli esperti invitati al fine di approfondire l'esame di problemi riguardanti la vita e il funzionamento della scuola. La parte dell'aula destinata al pubblico deve essere separata da quella dove siede il Consiglio.

L'ammissione del pubblico nell'aula del Consiglio è regolata dal Presidente in modo da garantire il regolare svolgimento dei lavori.

Quando si discutono argomenti concernenti singole persone, la seduta è segreta.

Il Consiglio, inoltre, può riunirsi in seduta segreta quando sia deliberato a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

Facoltà di parlare - Modalità della discussione

Possono prendere la parola durante la seduta esclusivamente i membri del Consiglio. Il Consiglio con propria deliberazione può decidere di sentire, a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola, con compiti psico-medico-pedagogici e di orientamento, i rappresentanti dei Consigli di Interclasse e delle assemblee dei genitori.

Eventualmente il Consiglio può decidere per determinati argomenti, di sentire gli esperti di altre materie. Per dar modo ad ogni consigliere di esprimere il proprio parere, ogni membro ha diritto di intervenire. E' ammesso il diritto di replica.

Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio

Per la validità delle sedute del Consiglio d'Istituto è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Tre assenze ingiustificate consecutive sono causa di decadenza di membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le votazioni sono sempre palesi e per alzata di mano. La votazione è segreta solo quando riguarda persone.

Il primo atto di ogni seduta è la verifica, per appello nominale, dell'esistenza del numero legale (trascorsi trenta minuti fissati per la seduta, se non v'è il numero legale il Presidente, o chi ne fa le veci, dichiara sciolta la seduta annunciando che l'ordine del giorno sarà argomento di una seconda convocazione, da stabilirsi dai presenti, e della quale dovrà essere data comunicazione scritta nei termini di cui al precedente art. 10. La decadenza degli eletti dopo 3 assenze consecutive non giustificate nel Consiglio di Istituto e nella Giunta di cui all'art. 29 D.P.R. 31/5/74, n° 416 è pronunciata dal Consiglio, il quale ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. di cui sopra procede alla surroga. Il Dirigente Scolastico emana l'atto di surroga del consigliere decaduto o indice nuove elezioni in caso di esaurimento delle liste.

Verbale e pubblicazione degli atti

Di ogni seduta del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale a cura del Segretario, firmato dal Presidente e dal Segretario stesso.

A richiesta ciascun membro può far scrivere nel verbale il proprio intervento mediante presentazione commentata del testo scritto dal medesimo.

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinato dall' art. 27 del D.P.R. n° 416, deve avvenire mediante pubblicizzazione all'albo ufficiale della scuola, albo on line sul sito ufficiale www.icleno.it, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere pubblicata per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori sono depositati nell'Ufficio dell'Istituzione scolastica per lo stesso periodo e ne viene rilasciata copia a chiunque ne faccia richiesta a proprie spese. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Diritti dei membri del Consiglio

I membri del Consiglio possono, durante l'orario di servizio, accedere agli Uffici di segreteria per avere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro del Consiglio può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta, delle deliberazioni validamente adottate.

La Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva eletta dal Consiglio di Istituto nel suo seno, è composta da 1 Docente, 1 non Docente e 2 Genitori. Della G.E. fanno parte di diritto il D.S. che la presiede che ha la rappresentanza della scuola ed il Direttore Servizi generali Amministrativi che svolge anche funzioni di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva prepara l'ordine del giorno anche sulla base delle proposte scritte formulate:

- a) dal Presidente;
- b) dai singoli consiglieri;
- c) dai consigli di interclasse/ intersezione;
- d) dal collegio dei docenti e dall'assemblea dei genitori.

La Giunta Esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alla attività del Consiglio, al quale soltanto compete ogni potere decisionale, anche in casi di urgenza.

Ad essa compete pertanto la preparazione del materiale da presentare al Consiglio per la discussione degli argomenti dell'O.d.G. e l'attuazione delle relative delibere, salvo delega del Consiglio.

La G. E. predispone il Programma Annuale, le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico o su proposta di due membri di essa.

Copia del Programma Annuale deve essere consegnata ad ogni membro con anticipo sulla data delle riunioni convocate per la sua approvazione.

Il Conto Consuntivo dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio nel rispetto delle norme dell'ultimo comma, art. 25 del DPR n° 416.

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

Ciascun membro della Giunta ha diritto al libero accesso nella scuola (Ufficio segreteria) durante le ore di servizio e di avere in visione, anche in copia, gli atti relativi all'attività di competenza della Giunta.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio al fine di realizzare il proprio potere d'iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n° 416, può decidere di costituire Commissioni di lavoro per le materie di particolare rilievo e importanza.

Le Commissioni di lavoro non possono tuttavia avere alcun potere decisionale e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Composizione e competenze

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale Docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto Comprensivo ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Le competenze del Collegio dei Docenti sono stabilite dall'art.7 del Decreto Legislativo 16/04/94 n° 297 e dal D.P.R. 416 del 31/05/74.

Modalità di convocazione e svolgimento delle Assemblee

Il Collegio dei Docenti si insidia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni quadrimestre e non oltre le 40 ore annue.

Le convocazioni dovranno indicare l'Ordine del Giorno e, eccettuate quelle aventi carattere d'urgenza, sono effettuate dal Capo di Istituto con almeno cinque giorni di anticipo.

Le riunioni hanno luogo, di norma, nella sede dell'Istituzione Scolastica, durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

La modifica all'Ordine del Giorno può essere apportata con opportuna delibera adottata da almeno 2/3 dei componenti presenti.

Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Capo di Istituto a uno dei docenti collaboratori eletti.

Processo verbale

Di ogni seduta il segretario redige in apposito registro un verbale indicante:

- la sede della riunione
- la data
- l'Ordine del Giorno
- l'elenco dei componenti presenti e assenti
- il testo delle deliberazioni adottate ad ognuna delle quali è attribuito un numero d'ordine crescente a partire dall'inizio di ogni anno scolastico
- l'esito delle votazioni

Ogni membro del Collegio può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

Il verbale è approvato, salvo diversa richiesta di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel Collegio docenti successivo.

Il registro dei verbali è conservato nell'Ufficio del Dirigente Scolastico. Una copia è consegnata agli Insegnanti fiduciari di plesso che la custodiscono sotto la propria responsabilità e ne consentono la consultazione, alla propria presenza, solo agli insegnanti titolari del plesso.

IL GLI DI ISTITUTO (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

Mission

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, previsto dalla Direttiva Ministeriale 27/12/2012, che modificava e integrava quanto previsto dalla art. 15 della Legge quadro 104/92, ha trovato compimento con l'approvazione del Decreto attuativo della Legge n. 107/2015 relativo all'inclusione scolastica. Tale gruppo di lavoro attivato presso ciascuna istituzione scolastica, ha compiti di programmazione, proposta e supporto. La sua finalità è la messa in atto e il rispetto di buone prassi per l'accoglienza, l'inclusione, la continuità didattica, l'orientamento scolastico e il diritto all'apprendimento degli alunni con bisogni speciali, nella prospettiva di un progetto di vita adeguato, riunificando i contributi delle diverse figure professionali, delle famiglie e degli enti esistenti sul territorio.

La piena realizzazione del GLI è stabilita dal Decreto Legislativo n. 66 del 2017, scaturito dalla Legge 13 luglio 2015, n.107 (art. 1, commi 180-181), che indica i principi fondamentali dell'inclusione a livello scolastico e promuove la partecipazione della famiglia, nonché delle associazioni di riferimento, quali interlocutori dei processi di inclusione scolastica.

Componenti

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto Comprensivo di Leno risulta composto dai seguenti membri:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Specialisti ASST/NPIA di riferimento;
- Funzione Strumentale Inclusione o Coordinatore pedagogico per l'inclusione;
- Altre funzioni strumentali dell'Istituto e docenti referenti per le aree dei Bisogni Educativi Speciali (disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e svantaggio);
- Docenti curricolari per ogni ordine scolastico;
- Rappresentanza personale ATA;
- Docenti specializzati per le attività di sostegno didattico degli alunni con disabilità certificata.

E' data la possibilità di convocare anche altre figure di riferimento, quali rappresentanti dei genitori e di associazioni territoriali rappresentative, che potranno essere invitate come consulenti con specifiche funzioni per la definizione e l'attuazione del Piano per l'Inclusione.

Questa opportunità è stabilita dal Decreto Legislativo n. 66 del 2017, scaturito dalla Legge 13 luglio 2015, n. 107 (art. 1, commi 180-181 lettera C), che indica i principi fondamentali dell'inclusione a livello scolastico e promuove la partecipazione della famiglia, nonché delle associazioni di riferimento, quali interlocutori dei processi di inclusione scolastica.

Competenze

L'azione specifica del GLI è riconducibile a compiti di carattere organizzativo, progettuale, valutativo e consuntivo, in ordine alle tematiche specifiche dell'inclusione, riassumibile nei seguenti obiettivi:

-rilevare e documentare dati di sistema in merito alla disabilità, alle indicazioni CTI e ai progetti specifici attivati a livello di Istituto o di Ambito territoriale 10 relativi all'inclusione scolastica.

-supportare il Collegio Docenti nella definizione ed elaborazione del Piano per l'Inclusione, formulare proposte in merito alle azioni per il miglioramento dell'inclusione scolastica;

-Supportare i docenti contitolari e i Consigli di classe nell'attuazione del PEI, proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiali destinati agli alunni con disabilità.

Il GLI ha inoltre funzioni consultive in ordine alla richiesta di assegnazione delle risorse per il sostegno didattico.

Modalità di convocazione e svolgimento degli incontri

Il Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) si riunisce in seduta plenaria almeno due volte all'interno dell'anno scolastico, i componenti sono nominati dalla Dirigente Scolastica e rimangono in carica fino allo scadere del loro mandato istituzionale. Per la convocazione dei membri del GLI viene inviata convocazione scritta almeno otto giorni prima dell'incontro.

Negli incontri e nello svolgimento delle proprie funzioni, il GLI utilizza esclusivamente dati generali dell'Istituto, i contenuti all'ordine del giorno sono a tutela della riservatezza e della protezione dei dati sensibili dei singoli individui, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy. Generalmente le riunioni hanno luogo nella sede dell'Istituzione Scolastica, in orario concordato dalle 17,00 alle 19,00.

Verbale dell'incontro

Per ogni riunione del GLI viene redatto un verbale a cura della Funzione Strumentale Inclusione, che è inviato, in allegato alla successiva convocazione, ai componenti del gruppo prima dell'approvazione definitiva. La documentazione degli incontri è depositata in segreteria e conservata nell'ufficio della Dirigente scolastica.

IL CONSIGLIO DI INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Modalità di convocazione e svolgimento delle assemblee.

Il Consiglio di Interclasse/Intersezione è composto dai Docenti dei gruppi di classi parallele o dello stesso plesso. Fanno parte, altresì, del Consiglio di Interclasse/Intersezione per ciascuna delle classi/sez. interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti.

I Consigli di Interclasse/Intersezione:

-sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, delegato dallo stesso D.S.;

-si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

-esercitano le competenze in materia di programmazione valutazione, validazione e sperimentazione;

-si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal Testo Unico n. 297 del 16/04/94, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Interclasse/Intersezione con la sola presenza di docenti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

Le convocazioni dovranno indicare l'ordine del giorno e sono effettuate dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato con almeno 5 giorni di anticipo salvo casi di urgenza.

La modifica all'Ordine del Giorno può essere apportata dietro votazione con almeno 2/3 dei voti favorevoli.

Le riunioni hanno luogo, di norma, nei rispettivi plessi o nel plesso sede dell'Istituzione scolastica, durante l'orario di servizio dei docenti in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Di ogni seduta il segretario, su apposito registro, redige un verbale indicante:

- la sede della riunione
- la data
- l'Ordine del Giorno
- l'elenco dei componenti presenti e assenti
- il testo dei pareri espressi
- l'esito di eventuali votazioni.

Ogni membro del Consiglio di Interclasse/Intersezione può far trascrivere a verbale le proprie dichiarazioni.

Il verbale è approvato, salvo diverse richieste di almeno i 2/3 dei componenti, tramite lettura all'assemblea, nel consiglio di Interclasse/Intersezione successivo. I registri dei verbali sono conservati presso gli insegnanti delegati ed archiviati a fine anno scolastico. Al verbale di Interclasse/Intersezione possono accedere esclusivamente gli insegnanti e i genitori eletti aventi il diritto a partecipare alla riunione cui si riferisce il verbale stesso.

IL COMITATO DEI GENITORI

Comitato dei Genitori, Assemblee dei Genitori.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Interclasse/Intersezione possono costituire un Comitato dei Genitori dell'Istituto.

Le assemblee di genitori possono essere di classe, di plesso o di istituto e sono regolate dall'art. 15 del Decreto Legislativo 16/04/94 n° 297.

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituzione scolastica, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico.

Nel caso previsto dal comma precedente l'assemblea di classe è convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse/Intersezione; l'assemblea di Istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato dei Genitori, oppure qualora la richiedano cinquanta genitori.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno.

L'assemblea si svolge fuori dell'orario delle lezioni.

L'Assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio dell'Istituto comprensivo.

In relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di Istituto può articolarsi in assemblee di classi parallele.

All'Assemblea, di classe/sez. o di istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti della classe/sez. interessata.

Una copia del verbale di ogni riunione tenutasi all'interno dell'edificio scolastico sarà inviata, per conoscenza, al Dirigente Scolastico.

RSU

Definizione

Le R.S.U., sono un organismo sindacale, rappresentativo di tutte le professioni, all'interno di ogni scuola.

Sono lo strumento per esercitare pienamente i diritti sindacali in ogni scuola, fino alla contrattazione su importanti aspetti dell'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.

Modalità d'elezione

Sono elette a scrutinio segreto tra tutti i docenti ed A.T.A. sulla base di liste presentate dalle OO.SS. e durano in carica tre anni.

Durata dell'incarico

I componenti delle RSU restano in carica per 3 anni; nel caso di dimissioni vengono sostituiti dal primo dei non eletti della medesima lista.

Le dimissioni/sostituzioni non possono eccedere il 50% dei componenti, pena l'obbligo di nuove elezioni per il rinnovo completo dell'organo.

Le dimissioni vanno formulate per iscritto alla stessa RSU, comunicate al Dirigente Scolastico, contestualmente al nome del subentrante, e ai lavoratori mediante pubblicazione all'albo.

Incompatibilità

La carica nelle RSU è incompatibile con qualsiasi altra carica in organismi istituzionali o in carica esecutiva in partiti e/o movimenti politici; ne consegue la decadenza dalle RSU.

Compiti ed attribuzioni

Le R.S.U. sono titolari delle relazioni sindacali, a partire dai diritti di informazione, ed esercitano i poteri di contrattazione all'interno di ogni scuola autonoma su materie espressamente previste dal CCNL (art. 6) e dalla normativa vigente (D.l. 150 /:...).

Sottoscrivono con i Dirigenti Scolastici il "Contratto Integrativo di Scuola", ricercando le soluzioni più confacenti alla migliore organizzazione del lavoro del personale in relazione al piano dell'offerta formativa.

Le decisioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

L'attività negoziale è assunta in base ai contratti collettivi di comparto.

Essa consiste nella:

1. Individuazione dei criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché dei criteri per l'individuazione del personale ATA ed educativo da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo d'Istituto;
2. determinazione delle modalità e dei criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti in caso di sciopero;
3. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine, nell'ambito delle RSU vengono eletti o designati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

Casi di informazione preventiva e successiva alle RSU

-Sono materie di informazione preventiva, anche dopo l'elezione delle RSU i seguenti punti :

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- f) attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- g) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- l) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

-Sono materie d'informazione successiva i seguenti punti dell'art. 6 comma 4 del CCNL/1999:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con fondo d'Istituto;

b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Le relazioni sindacali

Rif. CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca triennio 2016/2018

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Premessa

La finalità delle relazioni sindacali è costruire relazioni stabili tra le amministrazioni pubbliche e i soggetti sindacali, relazioni improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti e doveri, alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Secondo il nuovo CCNL, gli strumenti e i modelli relazionali sono:

1. la *Partecipazione*, finalizzata ad instaurare un dialogo costruttivo tra le parti su atti, processi, decisioni in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro, articolata in:
 - a) Informazione
 - b) Confronto
 - c) Organismi paritetici di partecipazione
2. La *Contrattazione integrativa*, finalizzata alla stipula di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Informazione

È il **presupposto** per il corretto esercizio delle relazioni sindacali. Consiste nella **trasmissione**, da parte dell'Amministrazione, di dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali, in modo che questi vengano a conoscenza delle questioni sulle quali andranno ad "interloquire" con l'amministrazione stessa (inerenti le materie oggetto di confronto e di contrattazione).

Ha ad oggetto materie per cui è previsto il **confronto** e la **contrattazione integrativa**, nonché gli **esiti** del confronto e della contrattazione integrativa.

Nello specifico, a **livello di istituzione scolastica ed educativa, ha ad oggetto:**

- proposta di formazione delle classi e degli organici;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Tempistica/modalità: l'informazione deve essere data nei **modi, tempi e con i contenuti opportuni** a consentire ai soggetti sindacali di procedere ad una valutazione approfondita delle questioni e poter così esprimere osservazioni e proposte. Nello specifico, a livello di istituzione scolastica, deve essere data dal **DS in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.**

Confronto

E' la **modalità** attraverso la quale si instaura un **dialogo costruttivo** tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali sulle materie rimesse a tale livello di relazione al fine di consentire ai soggetti sindacali. Attraverso il confronto, i sindacati sono messi nelle condizioni di esprimere valutazioni sulle materie oggetto del confronto e dunque, partecipare attivamente e in costruttivo alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

A livello di istituzione scolastica ed educativa, sono oggetto di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out*.

Fasi del confronto:

1. Trasmissione alle rappresentanze sindacali di tutte le informazioni e di tutti gli elementi conoscitivi relativi alle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
2. Incontro, entro 5 giorni dall'informazione, tra amministrazione e rappresentanze sindacali. L'incontro/confronto può essere richiesto da queste ultime, anche singolarmente e può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.
3. Al termine del confronto, redazione di una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Contrattazione integrativa

La finalità della contrattazione integrativa è quella di addivenire alla **stipula di contratti** che obbligano reciprocamente le parti e di **incrementare la qualità dell'offerta formativa**, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte

A livello di istituzione scolastica ed educativa

- si svolge tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.
- Ha ad oggetto:
 - 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - 6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

La sessione negoziale di contrattazione integrativa è avviata entro il 15 settembre e la durata della stessa non può comunque protrarsi oltre il 30 novembre.

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI VALUTAZIONE per l'attribuzione del merito e la valorizzazione della funzione docente.

Art.1 COMPOSIZIONE

Come da Legge 107/15, comma 129, in sostituzione dell'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297:

«Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti). Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti. 2. Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti: a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; b) (Omissis...) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale (Omissis).”

Art. 2 MANDATO ISTITUZIONALE

La legge 107/15 istituisce il Comitato con il compito istituzionale di individuare i criteri per la attribuzione del merito docenti, come da art. 129: “Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale”.

Tali criteri saranno varati entro il mese di agosto per l'a.s. 2015/126 e entro il 30 novembre di ogni anno successivo in caso di richiesta di revisione per intervenute modifiche e/o su richiesta del DS e/o del 5% più un membro del Comitato stesso.

Art. 3 CONVOCAZIONE

Il Comitato di Valutazione viene convocato con atto formale del Dirigente scolastico, che lo presiede, almeno 5 giorni prima della data individuata con l'indicazione dell'o.d.g., sentito il componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale.

Le riunioni vengono verbalizzate. Allo scopo, viene individuato un segretario.

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 4 VALIDITA' DELLE SESSIONI DI LAVORO

In quanto organo non perfetto, le sessioni di lavoro del CdV sono valide alla presenza della maggioranza dei membri di diritto e le decisioni sono assunte a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Art. 5 SURROGHE E SOSTITUZIONI

In caso di decadenza, trasferimento, rinuncia o dimissioni dei membri del CdV, ci si atterrà alle eventuali note esplicative del MIUR per le surroghe del caso, fatto comunque salvo il principio della legittimità delle elezioni da parte degli organismi preposti - come da Legge 107/15 comma 129 - e la legittimità delle riunioni la cui validità è espressa dalla presenza della maggioranza degli aventi diritto e non decaduti.

Art. 6 DEFINIZIONE DEI CRITERI DI VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE DOCENTE

Il CdV definisce i criteri di valorizzazione della funzione docente alla luce del dettato normativo, del POF, del PM e del PTOF di Istituto. I criteri sono rivedibili su richiesta motivata del Ds o/o della maggioranza dei membri validamente eletti nel comitato.

La valorizzazione del merito è ancorata

- al principio di ottimizzazione delle risorse professionali e organizzative che contribuiscono al piano di sviluppo/miglioramento dell'offerta formativa alla luce del piano di miglioramento
- alla contaminazione positiva del collegio delle pratiche professionali (autoriflessione, collaboratività verso i colleghi per il miglioramento del loro lavoro, disponibilità di servire con le proprie competenze il sistema complessivo con apprezzamento della comunità scolastica.

Art. 7 RACCOLTA DATI

Si ritiene opportuna la raccolta degli elementi valutativi alla luce dei criteri declinati in indicatori attraverso una scheda /format condivisa la cui compilazione viene - previo comunicato specifico del DS - richiesta direttamente ai singoli docenti al fine di AGGIORNARE anno per anno il proprio status rispetto al merito. Ciò comporta la precisazione ai docenti del fatto

- che le dichiarazioni mendaci rappresentano falso in atto pubblico e debbono essere documentabili/verificabili
- tali dichiarazioni non escludono, anzi casomai indirizzano, il controllo del DS, cui spetta l'attribuzione del bonus alla luce di criteri stabiliti dal Comitato
- che alcuni indicatori possono essere di mera pertinenza del DS in termini di attribuzione alla luce della loro documentabilità.

Art. 8 REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento è rivedibile su richiesta motivata del Ds e/o della maggioranza dei membri facenti parte.

IL CONSIGLIO DI CLASSE

Composizione e compiti

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, cd. Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione, il Consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria è composto dai docenti, compresi quelli di sostegno, e quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del Consiglio, suo delegato. Delle riunioni viene redatto apposito verbale da parte di un docente con funzioni di segretario.

Il Consiglio, che deve riunirsi in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, ha il compito di:

-formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;

-agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;

-esercitare le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione previste dagli articoli 126, 145, 167, 177 e 277 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

-pronunciarsi su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza;

-deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, ai sensi dell'articolo 19 lettera d) del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653.

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

Contro le decisioni in materia disciplinare del Consiglio di Classe è ammesso ricorso all'organo di garanzia istituito dalla scuola.

Per i provvedimenti disciplinari di cui alle lettere e), f), g), h), ed i) dell'articolo 19 del regio decreto 4 maggio 1925, n. 653, spetta al Consiglio di classe formulare la proposta alla Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto competente ai sensi dell'articolo 10, comma 11. del decreto legislativo 16.04.1994 n° 297 (Testo Unico in materia di Istruzione) .

NORME COMPORTAMENTALI

REGOLAMENTO INTERNO DEI DOCENTI

•Presa di servizio

Il personale docente in servizio alla 1^a ora antimeridiana e pomeridiana di lezione deve "trovarsi in classe 5 minuti prima che comincino le lezioni". Apporrà la firma di presenza sul foglio predisposto e, quando verrà adottato, sul registro elettronico. Si raccomanda la massima puntualità.

I docenti della scuola dell'infanzia, in servizio alla prima ora antimeridiana, attenderanno gli alunni in sezione;

I docenti della scuola primaria, in servizio alla 1^a ora antimeridiana attenderanno gli alunni nell'atrio dove favoriranno l'accoglienza e assicureranno la vigilanza. Al suono della campanella porteranno gli alunni in aula. Al termine delle lezioni le classi usciranno accompagnate dagli insegnanti fino ai cancelli.

I docenti della scuola secondaria di primo grado, in servizio alla 1^a ora antimeridiana e pomeridiana, attenderanno gli alunni nell'aula. Al termine delle lezioni le classi verranno accompagnate dagli insegnanti sino agli ingressi stabiliti.

•Ritardi degli insegnanti per legittimo impedimento

L'insegnante è tenuto a preavvisare in tempo utile la segreteria, quando, per legittimo impedimento, non possa trovarsi a scuola in orario. L'eventuale ritardo deve essere giustificato a voce direttamente al Dirigente.

•Vigilanza

L'insegnante non può abbandonare la classe in orario di lezione. In caso di necessità deve prima affidarla all'ausiliario in servizio, per la sorveglianza.

•Spostamenti delle classi

Gli spostamenti delle classi o gruppi dalle aule ai laboratori e viceversa si effettueranno in modo ordinato e corretto, con la vigilanza dell'insegnante, che risponde del comportamento disciplinare dei propri alunni.

•Assenza e/o ripetuti ritardi degli alunni

Quando gli alunni arrivano in classe in ritardo in modo ripetuto o continuato, gli insegnanti sono tenuti ad avvertire le famiglie anche tramite avviso della Direzione. Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate o per iscritto o tramite la comunicazione del genitore (o di un parente facente ufficialmente le veci) che accompagna l'alunno. Le assenze degli alunni della scuola dell'infanzia dovranno essere giustificate dai genitori (o di un parente facente ufficialmente le veci) solo se prolungate.

•Vigilanza durante la mensa e il dopo-mensa.

Durante la mensa i docenti presenti svolgeranno una costante funzione di vigilanza e controllo sia nei locali della mensa che nei luoghi utilizzati per il dopo-mensa. Affinché il pranzo si svolga in un'atmosfera di serenità e di ordine i docenti svolgeranno un'azione di aiuto, sostegno e stimolo nei confronti degli alunni che dovessero presentare problemi col cibo.

•Assenze per motivi di salute

L'insegnante che chiede di assentarsi dalla scuola per motivi di salute deve avvertire telefonicamente la segreteria dalla ore 7,30 alle ore 8,00 (7,50 per la Secondaria).Presenterà nella stessa giornata formale richiesta secondo il modello predisposto dalla scuola, allegando il certificato medico che è richiesto anche solo per un giorno.

•Permessi per motivi di famiglia

Il permesso per motivi di famiglia deve essere motivato, documentato e preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, prima di essere fruito, salvo che vi siano effettivi impedimenti. Anche la richiesta di permesso breve deve essere motivata al Dirigente e autorizzata.

•Eventuali modifiche all'orario di servizio

Eventuali modifiche all'orario di servizio devono essere chieste e autorizzate dal Dirigente.

•Divieto di fumo

Ai docenti è vietato fumare " nell'edificio scolastico; dell'edificio scolastico fanno parte anche i cortili.

•*Divieto di utilizzo di strumenti elettronici*

E' assolutamente vietato ai docenti l'uso del cellulare durante le ore di lezione.

•*Regolamentazione richiesta fotocopie*

Con delibera del Collegio dei Docenti è stato stabilito che, per motivi educativi, non si possono richiedere più di 30 fotocopie mensili per alunno (senza distinzione tra uso della fotocopiatrice o del fotoincisore) . In casi straordinari, ulteriori richieste vanno preventivamente rivolte al Dirigente Scolastico. Sulla scelta del materiale da fotocopiare ogni insegnante si assume la responsabilità anche in relazione ai vincoli previsti dalla Legge 248 del 18 agosto 2000.

•*Interventi di terzi estranei al personale scolastico*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione. L'ingresso di eventuali persone invitate dagli insegnanti per attività didattiche deve essere verbalizzato e giustificato nella programmazione didattica. Gli insegnanti sono personalmente responsabili di tali collaborazioni saltuarie.

In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti. •*Incontri collegiali*

Gli incontri collegiali obbligatori per contratto si svolgono secondo il calendario predisposto ad inizio anno

scolastico. Eventuali spostamenti degli incontri collegiali già calendarizzati (modulo-programmazione) vanno autorizzati dalla Direzione.

•*Comunicazioni e colloqui*

Sono programmati annualmente incontri per i genitori degli alunni e gli insegnanti della scuola per la consegna delle schede di valutazione quadrimestrali e per i colloqui generali. Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria i colloqui individuali verranno organizzati su richiesta dei genitori o degli insegnanti e calendarizzati in relazione agli impegni dei docenti. Inoltre tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Nell'orario di servizio mensile di ogni docente della Scuola Secondaria di 1° grado sono previste due ore per i colloqui individuali con i genitori, che verranno calendarizzati nella prima quindicina del mese.

REGOLAMENTO PER GLI ALUNNI

Sez. 1 Scuola Infanzia

•*Entrata a scuola*

L'orario di funzionamento di tutti i plessi di scuola dell'infanzia è il seguente:

- Entrata: 8:00/9:00
- Uscita: 15:45/16
- Prescolastica: 7:30/7:55

Il servizio di accoglienza prescolastica, per i bambini che arrivano con lo scuolabus o i cui genitori per motivi documentati di lavoro abbiano fatto richiesta al momento delle iscrizioni, è gestito dalla scuola e dal Comune ed entra in funzione ogni mattina nelle scuole di:

- Leno-cap. dalle ore 7,30 alle ore 7,55
- Castelletto dalle ore 7,30 alle 7,55
- Porzano dalle ore 7,30 alle 8 (presso la vicina scuola primaria)

I bambini non possono entrare a scuola dopo le ore 9,00.

Solo per particolari problemi è possibile concordare con le maestre un eventuale ritardo.

E' fatto divieto ai genitori di intrattenersi nelle aule in questo momento dell'accoglienza, dato che le insegnanti sono impegnate in un'importante e delicata azione educativa verso tutti i bambini.

•*Uscita da scuola*

•L'uscita pomeridiana anticipata e straordinaria per particolari motivi di carattere familiare è fissata alle ore 13,30. Va comunque richiesta autorizzazione e dato il preavviso alle Insegnanti.

Per consentire ai fratelli maggiori (forse sarebbe il caso di precisare maggiorenni) o ad altre persone adulte di ritirare i bambini è necessario che i genitori compilino e consegnino in Direzione una delega scritta.

- L'uscita pomeridiana regolare è fissata:

- dalle ore 15,45 alle ore 16,00 a Leno, Castelletto e Porzano

- Post Orario 16 - 16,20 (a Porzano per i genitori che hanno altri figli alla Primaria di Porzano)

Le assenze prolungate degli alunni devono essere giustificate o per iscritto o tramite la comunicazione del genitore (o di un parente facente ufficialmente le veci) che accompagna l'alunno.

- Malesseri o infortuni dei bambini*

In caso di malessere o di infortunio degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente modo: avviso telefonico alla famiglia o ai parenti, il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori ai docenti della sezione (e/o in segreteria), affido al personale sanitario in caso di assenza dei genitori (previa autorizzazione).

Per disposizioni del servizio sanitario di base, è vietato introdurre a scuola alimenti preparati all'esterno (dolci, merendine, ecc.) anche in occasione di feste e compleanni.

- Partecipazione dei genitori alle riunioni*

Di norma alle riunioni degli Organi Collegiali, agli incontri dei genitori con gli Insegnanti e/o alle assemblee non devono essere presenti i bambini. I genitori che siano occasionalmente costretti a portare i figli con sé, in occasione di tali riunioni, ne saranno personalmente responsabili a tutti gli effetti.

- Sicurezza*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione. I Genitori, inoltre, sono pregati di non stazionare nei locali interni e nel giardino della scuola oltre l'orario previsto per l'uscita dei bambini e le riunioni per consentire al personale ausiliario il normale svolgimento dell'attività.

In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

Sez. 2 Scuola primaria

•Plesso di Leno

- Entrata.*

L'entrata del mattino è fissata dalle 8,25 alle ore 8,30; l'ingresso pomeridiano è fissato dalle ore 14,10 alle ore 14,15

- Accoglienza prescolastica*

Il servizio di accoglienza prescolastica, per i bambini che utilizzano lo scuolabus o i cui genitori per motivi documentati di lavoro abbiano fatto richiesta presso la segreteria della scuola, è gestito dalla scuola e dal Comune ed entra in funzione ogni mattina dalle ore 7,30 alle ore 8,25.

- Uscita*

L'uscita dalle aule avverrà ordinatamente con il controllo dei docenti, dopo il suono della campanella, che segnalerà la fine delle lezioni (alle ore 12,30 e alle ore 16,15). Non sarà tollerato disordine per le scale o nel cortile. I bambini verranno accompagnati dai docenti fino ai cancelli. Il cancelletto laterale nella zona a Ovest dell'edificio è riservato all'uscita dei bambini muniti di bicicletta. Questi devono uscire accompagnando a mano la bicicletta fino al cancello.

- Entrate posticipate/ uscite anticipate*

Le entrate posticipate o le uscite anticipate per particolari motivi familiari o di salute devono essere comunicate per iscritto agli Insegnanti di classe da parte dei genitori ed annotate sul registro di classe. La preventiva autorizzazione dei docenti consentirà a uno dei genitori di accompagnare o di ritirare l'alunno in deroga all'orario scolastico.

- Ritardi.*

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe, ma qualora il ritardo dovesse ripetersi gli insegnanti valuteranno se avvertire la famiglia anche tramite avviso scritto della Direzione.

- Assenze.*

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate o per iscritto o tra

mite la comunicazione del genitore (o di un parente facente ufficialmente le veci) che accompagna l'alunno.

•*Intervallo e cambio d'ora*

L'intervallo inizia alle ore 10.20 e termina alle ore 10.30: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

•*Malessere o infortuni degli alunni*

In caso di malessere o di infortunio degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori ai docenti della classe e in assenza dei genitori, affido al personale sanitario (previa autorizzazione).

•*Comunicazioni alle famiglie.*

Per le comunicazioni di ordine generale verrà usato il diario (o il quaderno per gli avvisi) sul quale l'alunno trascriverà la comunicazione che dovrà essere firmata da un genitore per presa visione.

•*Spostamenti dalle aule.*

Gli spostamenti degli alunni alla palestra ,per le lezioni di educazione motoria, e ai laboratori vanno attuati in modo ordinato e corretto per non distribuire le attività delle altre classi.

•*Uso dei locali della palestra*

Durante le ore di educazione fisica gli alunni sono tenuti ad indossare la tuta da ginnastica e scarpette con soles pulite. Pertanto, prima dell'inizio delle attività ginniche gli alunni sono tenuti a cambiarsi le scarpe ed indossarne altre che utilizzano esclusivamente per le ore di ginnastica a scuola.

•*Intervallo mensa.*

Durante l'intervallo e durante il pranzo, che rappresentano momenti importanti di pausa socializzante, gli alunni devono attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico.

Chi procura danno a cose, materiali didattici o ai locali ed altri ambienti scolastici, è tenuto al risarcimento della spesa sostenuta dalla scuola.

•*Abbigliamento*

Nella scuola primaria si consiglia l'uso di un abbigliamento adeguato alle attività scolastiche.

•*Rapporti con il personale ausiliario.*

Il personale ausiliario esercita nella scuola, oltre ai lavori previsti dal mansionario, un'attività di vigilanza e di controllo finalizzata al miglior funzionamento della scuola. Pertanto è doveroso da parte degli alunni ascoltare gli opportuni richiami e comportarsi nei loro riguardi con il dovuto rispetto.

•*Rapporto Scuola/Famiglia: norme di comportamento durante le riunioni.*

Per motivi di ordine organizzativo e didattico, alle riunioni degli Organi Collegiali (incontri Genitori-Insegnanti, assemblee) non devono essere presenti i bambini. I genitori che occasionalmente in tali riunioni devono portare i figli con sé ne saranno personalmente responsabili a tutti gli effetti.

•*Divieto di ingresso e/o permanenza all'interno dei locali scolastici.*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle

classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione.

In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

•*Dispositivi elettronici*

E' vietato agli alunni portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici.

Plesso di Castelletto

•*Entrata e uscita*

Per la scuola primaria di Castelletto l'entrata del mattino è fissata dalle 7,55 alle ore 8,00. L'ingresso pomeridiano è fissato dalle ore 13,40 alle ore 13,45; gli Insegnanti saranno presenti a scuola 5 minuti prima delle lezioni.

•*Accoglienza prescolastica*

Il servizio di accoglienza prescolastica, per i bambini che arrivano con lo scuolabus o i cui genitori per motivi documentati di lavoro abbiano fatto richiesta presso la segreteria della scuola, è gestito dalla scuola e dal

Comune ed entra in funzione ogni mattina:

- dalle ore 7,30 alle ore 7,55.

Gli alunni raggruppati per classi si riuniranno nell'apposito spazio designato nell'atrio della scuola puntualmente alle ore 7,55 in modo che, al suono della campanella, ciascuna classe sia pronta per l'accesso all'aula, accompagnata dagli insegnanti.

•*Uscita*

L'uscita dalle aule avverrà ordinatamente con il controllo dei docenti, dopo il suono della campanella, che segnerà la fine delle lezioni (alle ore 12 e alle ore 15,45). Non sarà tollerato disordine per le scale o nel cortile. I bambini verranno accompagnati dai docenti fino alle scale d'ingresso.. I genitori potranno attendere i propri figli nel cortile della scuola.

•*Entrate posticipate/ uscite anticipate*

Le entrate posticipate o le uscite anticipate per particolari motivi familiari o di salute devono essere comunicate per iscritto agli Insegnanti di classe da parte dei genitori ed annotate sul registro di classe. La preventiva autorizzazione dei docenti consentirà a uno dei genitori di accompagnare o di ritirare l'alunno in deroga all'orario scolastico.

•*Ritardi*

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe, ma qualora il ritardo dovesse ripetersi gli insegnanti valuteranno se avvertire la famiglia anche tramite avviso scritto della Direzione.

•*Assenze.*

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate o per iscritto o tramite la comunicazione del genitore (o di un parente facente ufficialmente le veci) che accompagna l'alunno.

•*Intervallo e cambio d'ora*

L'intervallo inizia alle ore 9,55 e termina alle ore 10.05: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo.

Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

•*Malessere o infortuni degli alunni*

In caso di malessere o di infortunio degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente

modo: avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori ai docenti della classe e in assenza dei genitori, affido al personale sanitario (previa autorizzazione).

•*Comunicazioni alle famiglie.*

Per le comunicazioni di ordine generale verrà usato il diario (o il quaderno per gli avvisi) sul quale l'alunno trascriverà la comunicazione che dovrà essere firmata da un genitore per presa visione.

•*Spostamenti dalle aule.*

Gli spostamenti degli alunni alla palestra per le lezioni di educazione motoria e per i laboratori vanno attuati in modo ordinato e corretto per non distribuire le attività delle altre classi.

•*Uso dei locali della palestra*

Durante le ore di educazione fisica gli alunni sono tenuti ad indossare la tuta da ginnastica e scarpe con soles pulite. Pertanto, prima dell'inizio delle attività ginniche gli alunni sono tenuti a cambiarsi le scarpe ed indossarne altre che utilizzano esclusivamente per le ore di ginnastica a scuola.

•*Intervallo mensa.*

Durante l'intervallo e durante il pranzo, che rappresentano momenti importanti di pausa socializzante, gli alunni devono attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico.

Chi procura danno a cose, materiali didattici o ai locali ed altri ambienti scolastici, è tenuto al risarcimento della spesa sostenuta dalla scuola.

•*Abbigliamento*

Nella scuola primaria si consiglia l'uso di un abbigliamento adeguato alle attività scolastiche.

•*Rapporti con il personale ausiliario.*

Il personale ausiliario esercita nella scuola, oltre ai lavori previsti dal mansionario, un'attività di vigilanza e di controllo finalizzata al miglior funzionamento della scuola. Pertanto è doveroso da parte degli alunni ascoltare gli opportuni richiami e comportarsi nei loro riguardi con il dovuto rispetto.

•*Rapporto Scuola/Famiglia: norme di comportamento durante le riunioni.*

Per motivi di ordine organizzativo e didattico, alle riunioni degli Organi Collegiali (incontri Genitori-Insegnanti, assemblee) non devono essere presenti i bambini. I genitori che occasionalmente in tali riunioni devono portare i figli con sé ne saranno personalmente responsabili a tutti gli effetti.

•*Divieto di ingresso e/o permanenza all'interno dei locali scolastici.*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione.

In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

•*Dispositivi elettronici*

E' vietato agli alunni portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici.

Plesso di Porzano

•*Entrata ed uscita.*

Per la scuola Primaria di Porzano l'entrata del mattino è fissata dalle 8,40 alle 8,45. Al pomeriggio l'ingresso degli alunni è fissato dalle ore 14,05 alle ore 14,10.

•*Accoglienza prescolastica*

Il servizio di accoglienza prescolastica, per i bambini che arrivano con lo scuolabus o i cui genitori per motivi documentati di lavoro abbiano fatto richiesta presso la segreteria della scuola, è gestito dalla scuola e dal Comune ed entra in funzione ogni mattina:

- dalle ore 7,30 alle ore 8,40 e dalle ore 16,20 alle ore 17,05 (per gli alunni che utilizzano lo scuolabus per Leno)

Gli alunni di 3[^] - 4[^] e 5[^] raggruppati per classi si riuniranno nell'apposito spazio designato nel corridoio della scuola puntualmente alle ore 8,40 in modo che, al suono della campanella, ciascuna classe sia pronta per l'accesso all'aula, accompagnata dagli insegnanti. Gli alunni di 1[^] e 2[^] entreranno direttamente in aula prendendo posto del loro banco.

•*Uscita*

L'uscita dalle aule alle ore 12,35 e alle ore 16,20 avverrà ordinatamente con il controllo dei docenti, dopo il suono della campanella, che segnerà la fine delle lezioni. Non sarà tollerato disordine per le scale o nel cortile. I bambini verranno accompagnati dai docenti fino al cortile. Per coloro che utilizzano il pulmino, l'uscita da scuola è fissata all'arrivo dello stesso. Ai genitori si raccomanda la puntualità.

I cancelli verranno chiusi alle ore 16,30 e gli alunni rimasti verranno affidati al personale ATA.

•*Entrate posticipate/ uscite anticipate*

Le entrate posticipate o le uscite anticipate per particolari motivi familiari o di salute devono essere comunicate per iscritto agli Insegnanti di classe da parte dei genitori ed annotate sul registro di classe. La preventiva autorizzazione dei docenti consentirà a uno dei genitori di accompagnare o di ritirare l'alunno in deroga all'orario scolastico.

•*Ritardi*

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe, ma qualora il ritardo dovesse ripetersi gli insegnanti valuteranno se avvertire la famiglia anche tramite avviso scritto della Direzione.

•*Assenze*

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate o per iscritto o tramite la comunicazione del genitore (o di un parente facente ufficialmente le veci) che accompagna l'alunno.

•*Intervallo e cambio d'ora*

L'intervallo inizia alle ore 10.35 e termina alle ore 10.45: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti sia in aula, sia nei corridoi. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici, senza imbrattarne né i muri, né le porte con scritte di qualunque tipo. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

•*Malessere o infortuni degli alunni*

In caso di malessere o di infortunio degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente

modo: avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori ai docenti della classe e in assenza dei genitori, affido al personale sanitario (previa autorizzazione).

•*Comunicazioni alle famiglie.*

Per le comunicazioni di ordine generale verrà usato il diario (o il quaderno per gli avvisi) sul quale l'alunno trascriverà la comunicazione che dovrà essere firmata da un genitore per presa visione.

•*Spostamenti dalle aule.*

Gli spostamenti degli alunni alla palestra per le lezioni di educazione motoria e per i laboratori vanno attuati in modo ordinato e corretto per non distribuire le attività delle altre classi.

•*Uso dei locali della palestra*

Durante le ore di educazione fisica gli alunni sono tenuti ad indossare la tuta da ginnastica e scarpette con soles pulite. Pertanto, prima dell'inizio delle attività ginniche gli alunni sono tenuti a cambiarsi le scarpe ed indossarne altre che utilizzano esclusivamente per le ore di ginnastica a scuola.

•*Intervallo mensa.*

Durante l'intervallo e durante il pranzo, che rappresentano momenti importanti di pausa socializzante, gli alunni devono attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico.

Chi procura danno a cose, materia

li didattici o ai locali ed altri ambienti scolastici, è tenuto al risarcimento della spesa sostenuta dalla scuola.

•*Abbigliamento*

Nella scuola primaria si consiglia l'uso di un abbigliamento adeguato alle attività scolastiche.

•*Rapporti con il personale ausiliario*

Il personale ausiliario esercita nella scuola, oltre ai lavori previsti dal mansionario, un'attività di vigilanza e di controllo finalizzata al miglior funzionamento della scuola. Pertanto è doveroso da

parte degli alunni ascoltare gli opportuni richiami e comportarsi nei loro riguardi con il dovuto rispetto.

•*Rapporto Scuola/Famiglia: norme di comportamento durante le riunioni*

Per motivi di ordine organizzativo e didattico, alle riunioni degli Organi Collegiali (incontri Genitori-Insegnanti, assemblee) non devono essere presenti i bambini. I genitori che occasionalmente in tali riunioni devono portare i figli con sé ne saranno personalmente responsabili a tutti gli effetti.

•*Divieto di ingresso e/o permanenza all'interno dei locali scolastici*

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione.

In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

•*Dispositivi elettronici*

E' vietato agli alunni portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici.

Sez. 3

Scuola Secondaria di primo grado

•*Entrata*

Per la Scuola Secondaria l'entrata del mattino è fissata dalle ore 7,50 alle ore 7,55, l'uscita alle ore 12,55. Nel pomeriggio l'ingresso degli alunni del prolungato è fissato alle ore 13:55; l'uscita alle 15:55.

•*Uscita*

L'uscita dalle aule avverrà ordinatamente con il controllo dei docenti, dopo il suono della campanella, che segnerà la fine delle lezioni. Non sarà tollerato disordine per le scale o nel cortile. Gli alunni verranno accompagnati dai docenti fino agli ingressi dell'edificio.

Ai genitori si raccomanda la puntualità.

Entrate posticipate/ uscite anticipate

Le entrate posticipate o le uscite anticipate per particolari motivi familiari o di salute devono essere comunicate per iscritto agli Insegnanti di classe da parte dei genitori ed annotate sul registro di classe.

•*Ritardi*

Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe, ma qualora il ritardo dovesse ripetersi gli insegnanti valuteranno se avvertire la famiglia anche tramite avviso scritto della Direzione.

•*Assenze*

Tutte le assenze degli alunni devono essere giustificate per iscritto, utilizzando l'apposito libretto, sul quale all'inizio dell'anno scolastico i genitori appongono la firma davanti al Dirigente o ad un docente suo delegato.

•*Intervallo e cambio d'ora*

L'intervallo inizia alle ore 10: 50 e termina alle ore 11.00: non sono ammesse né anticipazioni, né prolungamenti dello stesso. Durante l'intervallo gli studenti e le studentesse possono fare merenda, mantenendo comunque comportamenti assolutamente corretti. Hanno altresì l'obbligo di utilizzare ordinatamente e civilmente i servizi igienici. Agli studenti, inoltre, è fatto divieto di spostarsi da un piano all'altro dell'edificio senza aver chiesto ed ottenuto uno specifico permesso da parte del docente presente in classe.

Durante il cosiddetto 'cambio dell'ora', gli studenti devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva rimanendo ordinatamente ai propri posti, senza supporre che tra un'ora di lezione e l'altra ci sia un intervallo aggiuntivo.

I Docenti avranno cura di organizzare i tempi delle lezioni in modo da raggiungere con la dovuta puntualità le classi in attesa.

I collaboratori scolastici hanno il compito di essere presenti nei corridoi in occasione di ogni cambio d'ora e di vigilare attentamente soprattutto le classi che attendono un docente che deve spostarsi da un piano all'altro dell'edificio.

•*Malessere o infortuni degli alunni*

In caso di malessere o di infortunio degli alunni durante le attività scolastiche si procederà nel seguente modo: avviso telefonico da parte della segreteria alla famiglia o ai parenti il cui recapito telefonico dovrà essere comunicato dai genitori ai docenti della classe e in assenza dei genitori, affido al personale sanitario (previa autorizzazione).

•*Comunicazioni alle famiglie.*

Per le comunicazioni di ordine generale verrà usato il quaderno per le comunicazioni scuola-famiglia, sul quale l'alunno trascriverà la comunicazione che dovrà essere firmata da un genitore per presa visione.

•*Spostamenti dalle aule.*

Gli spostamenti degli alunni alla palestra, per le lezioni di educazione fisica, e ai laboratori vanno attuati in modo ordinato e corretto per non disturbare le attività delle altre classi.

Uso dei locali della palestra

Durante le ore di educazione fisica gli alunni sono tenuti ad indossare la tuta da ginnastica e scarpe con soles pulite. Pertanto, prima dell'inizio delle attività ginniche gli alunni sono tenuti a cambiarsi le scarpe ed indossarne altre che utilizzano esclusivamente per le ore di ginnastica a scuola.

•*Intervallo mensa*

Durante l'intervallo e durante il pranzo, che rappresentano momenti importanti di pausa socializzante, gli alunni devono attenersi ad un comportamento corretto, rispettoso dei compagni e dell'ambiente scolastico.

Chi procura danno a cose, materiali didattici o ai locali ed altri ambienti scolastici, è tenuto al risarcimento della spesa sostenuta dalla scuola.

•*Abbigliamento*

Nella scuola secondaria si consiglia l'uso di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

•*Dispositivi elettronici*

E' vietato agli alunni portare a scuola telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici.

•*Rapporti con il personale ausiliario*

Il personale ausiliario esercita nella scuola, oltre ai lavori previsti dal mansionario, un'attività di vigilanza e di controllo finalizzata al miglior funzionamento della scuola. Pertanto è doveroso da parte degli alunni ascoltare gli opportuni richiami e comportarsi nei loro riguardi con il dovuto rispetto.

Divieto di ingresso e/o permanenza all'interno dei locali scolastici

Durante le ore di lezione i cancelli della scuola rimangono rigorosamente chiusi. E' vietato l'ingresso nelle classi ai genitori e alle persone non autorizzate dalla Direzione.

In nessun caso è consentito l'ingresso a scuola di persone armate o in possesso di oggetti contundenti.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ E REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Disposizioni generali

La scuola è una comunità educante, nella quale convivono più soggetti, uniti da un obiettivo comune: educare, cioè far crescere in maniera equilibrata e armonica i giovani che fanno parte della stessa, svilupparne le capacità, favorirne la maturazione e la formazione umane ed orientarli alle future scelte scolastiche.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è uno strumento finalizzato ad esplicitare i comportamenti che alunni, genitori, insegnanti, personale non docente e Dirigente scolastico si impegnano a realizzare nei loro rapporti.

Lo studente si impegna a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
 - rispettare le persone che lavorano e frequentano la scuola senza discriminazione alcuna;
 - seguire il lavoro didattico con attenzione e partecipazione;
 - svolgere i compiti e i lavori affidati per casa; portare il corredo utile per il lavoro scolastico;
 - assumere un comportamento responsabile, mostrandosi disponibile a collaborare con gli insegnanti e i compagni, rispettandone lo stile d'insegnamento e di apprendimento;
 - non introdurre a scuola telefoni cellulari ed altri dispositivi elettronici. La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra la famiglia e i propri figli per urgenti motivi mediante l'ufficio di segreteria (030- 9038250).
- In caso di mancato rispetto della presente regola, il cellulare verrà ritirato dai docenti e riconsegnato ai soli genitori dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato;
- frequentare regolarmente le lezioni e ad utilizzare i permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata solo per valido e giustificato motivo;
 - non uscire dall'aula senza il permesso del docente, e dall'istituto senza le previste richieste e autorizzazioni;
 - riferire agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà;
 - utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola senza danneggiarli;
 - rispettare quanto sottoscritto nel patto educativo.

Il genitore si impegna a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- conoscere la proposta formativa della scuola;
- seguire le iniziative d'Istituto;
- informarsi costantemente sulla situazione scolastica del figlio/a anche attraverso il controllo del libretto comunicazione scuola-famiglia e del registro on-line;
- giustificare le assenze del figlio/a a non eccedere nella richiesta di entrate posticipate e uscite anticipate senza valido motivo;
- collaborare con gli insegnanti per aiutare lo studente a migliorare il rendimento, soprattutto nel caso di insuccessi scolastici;
- risarcire i danni alla struttura e agli arredi scolastici provocati dal figlio, cui si accompagnerà l'eventuale allontanamento dalla frequenza delle lezioni e/o sanzioni alternative;

Il docente si impegna a:

- rispettare il Regolamento d'Istituto;
- spiegare alla classe in modo semplice e chiaro, il lavoro che si svolgerà nel corso dell'anno e le competenze che si potranno acquisire a fine percorso;
- chiarire il metodo e le modalità con cui intende procedere nel lavoro didattico;
- spiegare allo studente il lavoro da svolgere a casa e successivamente controllarne l'esecuzione;

- garantire la massima trasparenza nei voti scritti ed orali, dichiarando esplicitamente la valutazione e la relativa motivazione;
- comunicare, tramite registro on-line la valutazione delle verifiche. Nel caso non vengano consegnati a casa per un mese le verifiche saranno comunque a disposizione dei genitori durante l'ora di colloquio settimanale del singolo docente;
- illustrare le griglie di correzione, fornendo chiarimenti sugli indicatori prescelti per la valutazione delle prove;
- informare con adeguato anticipo sui tempi delle prove di verifica;
- distribuire le verifiche in modo equilibrato nell'arco del quadrimestre;
- informare i genitori delle difficoltà e/o del disagio che il figlio/a eventualmente mostri nell'ambito della vita scolastica, sia in merito al comportamento che all'apprendimento;
- rispettare quanto sottoscritto nel Patto di Corresponsabilità per creare un positivo clima di classe.

Il personale non docente si impegna a:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e, per quanto di competenza, collaborare a realizzarla;
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza, e la sorveglianza della classe durante il cambio dell'ora;
- segnalare a chi di competenza eventuali problemi o anomalie;
- favorire un clima di collaborazione e di rispetto fra tutte le componenti operanti nella scuola.

Il personale non docente si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'offerta formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e non docenti nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per cercare risposte adeguate.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

In relazione alle particolari finalità e specificità educative della scuola secondaria di primo grado si assume, sulla base del DPR 249-98, che la Scuola debba:

- individuare i comportamenti che configurano mancanze, le relative sanzioni e chi dà le sanzioni;
- individuare i procedimenti, tenendo conto dei diritti e dei doveri in capo agli alunni;
- rafforzare il senso di responsabilità e ripristinare rapporti corretti;
- sentire sempre le ragioni dell'alunno;
- tenere separati le competenze disciplinari ed il profitto dai comportamenti;
- dare la possibilità della riparazione del danno con possibili attività in favore della comunità;
- ricorrere all'allontanamento dalla Scuola in caso di gravi e ripetute infrazioni;
- In caso di allontanamento superiore ai 15 gg, non ammissione alla classe successiva/esame di Stato, gli interessati possono ricorrere all'organo di garanzia regionale; per le altre infrazioni si può ricorrere entro 3 gg all'organo di garanzia interno alla scuola, formato dal Dirigente, due docenti e due genitori.

Tipologia infrazione	Sanzioni, graduali e progressive	Chi sanziona	Procedura
A <ul style="list-style-type: none"> • ritardi ripetuti non giustificati; • allontanamento dall'aula senza permesso; • mancanza ripetuta e/o sistematica di materiale; • ripetuto uso improprio suppellettili; • ripetuta non esecuzione del compito/consegne e/o del lavoro a scuola; • assenze frequenti e/o non giustificate; • atteggiamento scorretto e di disturbo in classe; • ripetuta dimenticanza del quaderno delle comunicazioni scuola-famiglia; 	a) Richiamo; b) annotazione sul Registro di Classe e avviso alla famiglia sul quaderno delle comunicazioni scuola famiglia c) convocazione dei genitori	Insegnante	A. sente le ragioni dell'alunno interessato; B. provvede all'annotazione sul libretto comunicazioni scuola famiglia e sul registro di classe; C. dà comunicazione alla famiglia, eventualmente la convoca, mediante libretto comunicazioni e/o lettera ufficiale cartacea o sul registro on-line.
B <ul style="list-style-type: none"> • atteggiamento offensivo e incivile verso compagni, insegnanti e personale, linguaggio scurrile e violento, uso di cellulari, altri dispositivi elettronici e uso improprio di internet e posta elettronica 	a) richiamo e annotazione sul registro di classe, informazione al DS e comunicazione alla famiglia, con convocazione; b) possibile allontanamento dalla lezione (l'alunno viene ospitato e	Insegnante	sente le ragioni dell'alunno interessato e provvede all'annotazione sul registro; dà la comunicazione alla famiglia, convocandola. si procede

	<p>sorvegliato in una classe vicina o da un docente a disposizione)</p> <p>c) ritiro del cellulare, che viene consegnato al vicario, che lo consegna ai genitori dell'alunno.</p>		<p>all'allontanamento dalla lezione facendo accompagnare l'alunno in una classe vicina o sorvegliare da un docente a disposizione.</p>
<p>C</p> <ul style="list-style-type: none"> • danneggiamento di suppellettili, materiale/strumenti didattici 	<p>a) annotazione sul Registro di classe; comunicazione al Dirigente Scolastico;</p> <p>b) avviso alla famiglia per riparazione o risarcimento danni.</p>	<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>a) l'insegnante annota il fatto sul Registro di classe e avvisa il DS;</p> <p>b) il DS, o insegnante delegato, sente le ragioni dell'interessato ed avvisa la famiglia per la riparazione del danno o per il suo risarcimento.</p> <p>c) Nel caso in cui non venga individuato il responsabile, Dirigente e consiglio di disciplina valuteranno l'accaduto per individuare adeguate forme di ripristino o risarcimento a carico della classe.</p>
<p>D</p> <ul style="list-style-type: none"> • atteggiamenti violenti e/o molto offensivi verso compagni, insegnanti, personale; • ripetuti atteggiamenti scorretti e di disturbo delle attività; • furti accertati di oggetti; • ripetuti danneggiamenti volontari di cose ed oggetti; • introduzione di armi improprie o di oggetti atti a provocare lesioni personali 	<p>a) allontanamento temporaneo dalla lezione (se necessario);</p> <p>b) allontanamento dalla Scuola per un massimo di giorni 14</p> <p>c) allontanamento superiore ai 14gg fino al termine delle lezioni con conseguente esclusione dallo scrutinio finale e non ammissione alla classe successiva/Esame</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>a) l'insegnante annota il fatto sul registro di classe ed avvisa il Ds;</p> <p>b) il Ds convoca e sente le ragioni dell'alunno, presente l'insegnante interessato e il coordinatore, quindi convoca quanto prima il Consiglio di classe;</p> <p>b1) il CdC decide la sanzione più opportuna, compresa l'eventuale norma riparatoria/sostitutiva (pulizia di aule e/o bagni, piccole manutenzioni, cura del verde...);</p>

			<p>b2) il Ds comunica la sanzione alla famiglia.</p> <p>c) decide il Consiglio di Istituto, previa istruttoria degli organi competenti.</p>
<p>E</p> <p>Dopo la terza nota per i punti B,C,D o una nota gravissima o la falsificazione del libretto delle comunicazioni scuola famiglia</p>	<p>Sospensione</p>		<p>Stessa procedura del punto D e con la competenza del Consiglio di Classe.</p>

Integrazione del regolamento in relazione al fenomeno del Cyberbullismo

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

PREMESSA

La scuola, luogo principale di formazione, inclusione ed accoglienza, si impegna sul fronte della prevenzione del bullismo, e, più in generale, di ogni forma di violenza e intende attivare strategie di intervento utili ad arginare comportamenti a rischio determinati, in molti casi, da condizioni di disagio sociale non ascrivibili solo al contesto educativo scolastico.

Il bullismo e il cyberbullismo devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:

- dagli artt. 3-33-34 della Costituzione Italiana;
- dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle studentesse e degli studenti";
- dalle linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015;
- dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;
- dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile;
- dal Piano Nazionale per la Prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, MIUR 2016/2017

Per quanto sopra il Collegio dei docenti e il consiglio d'Istituto hanno approvato quanto segue:

1. IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica: Collegio dei docenti, famiglie, alunni, personale non docente e, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola;
- prevede, all'interno del PTOF, corsi di aggiornamento e formazione in materia di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, rivolti al personale docente e non docente;
- promuove sistematicamente azioni di sensibilizzazione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo sul territorio, in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti;
- favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;

- prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

2. IL COLLEGIO DOCENTI:

- promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno e monitora, attraverso i consigli di classe, eventuali casi, intervenendo con tempestività.

3. IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile;
- favorisce un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva;
- valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessione adeguati al livello di età degli alunni.

4. I GENITORI:

- partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
- sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
- vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti;
- conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità;
- conoscono il codice di comportamento dello studente;
- conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.

5. GLI ALUNNI:

- sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche finalizzate al miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
- imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, anche quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (e-mail, sms, mms e social) che inviano.
- non è loro consentito, durante lezioni e le attività didattiche o, comunque, all'interno della scuola, acquisire, mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici, immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti.

6. MANCANZE DISCIPLINARI

- Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **Bullismo**:
 - la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
 - l'intenzione di nuocere;
 - l'isolamento della vittima.

- Rientrano nel **Cyberbullismo**:
 - Flaming: Litigi on-line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
 - Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
 - Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicitamente minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
 - Denigrazione: pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet ...di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
 - Outing estorto: registrazione delle confidenze -raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia - poi inserite integralmente in un blog pubblico.
 - Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
 - Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on-line.
 - Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

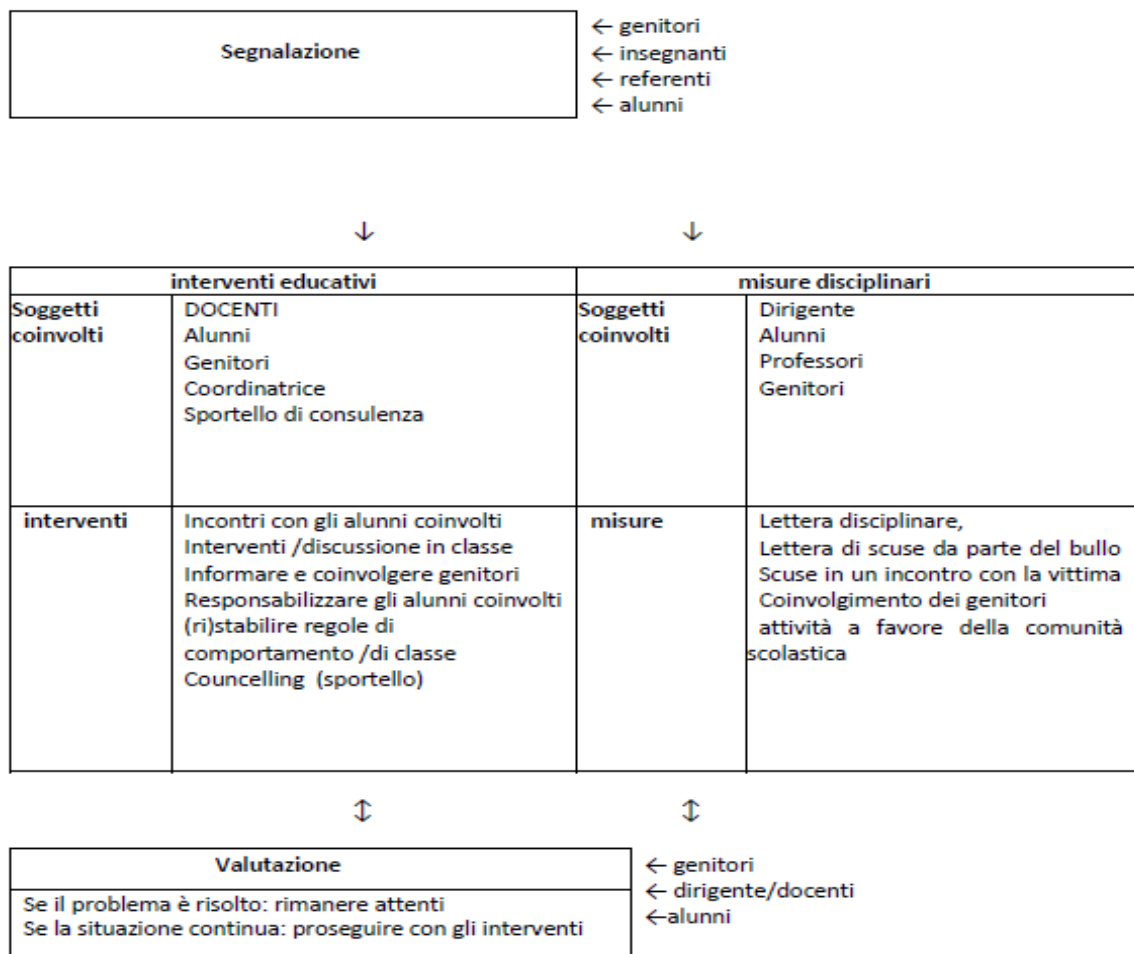
7. SANZIONI DISCIPLINARI

L'Istituto considera, come infrazione grave, i comportamenti accertati, che si configurano come forme di bullismo e cyberbullismo e li sanziona sulla base di quanto previsto nel Regolamento d'Istituto.

Gli episodi di bullismo e cyberbullismo saranno sanzionati, privilegiando sanzioni disciplinari di tipo riparativo e di supporto, convertibili in attività a favore della comunità scolastica.

La Dirigente, in caso di constatato episodio, contatterà comunque la Polizia postale che può indagare e rimuovere, su autorizzazione dell'autorità giudiziaria, i contenuti offensivi ed illegali e cancellare l'account del cyberbullo che non rispetta le regole di comportamento.

Procedura nei casi che si verificano fenomeni di bullismo o cyberbullismo:



REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

In riferimento alla Direttiva ministeriale – prot. 4273/UFF I, Direzione Generale per lo studente- concernente le “Linee guida per la riorganizzazione delle attività di educazione fisica e sportiva nella scuola Secondaria di I e II grado”, all’atto costitutivo e allo statuto, alle attività didattiche nell’ambito del PTOF,

si redige il REGOLAMENTO del CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Articolo 1

Gli obiettivi e le finalità della programmazione annuale delle attività sportive sono parte integrante del PTOF.

Articolo 2

Le attività programmate nel CSS sono finalizzate in parte alla partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, come da scheda di adesione, in parte servono ad approfondire e potenziare le discipline svolte in orario curricolare come arricchimento motorio degli alunni, sviluppo di una corretta cultura sportiva e momento di crescita sotto il profilo umano e dell’integrazione sociale.

Articolo 3

Nell’ambito dell’autonomia e nel perseguimento dei suoi obiettivi, il CSS può avvalersi di collaborazioni con altre scuole in attività di rete.

Articolo 4

La scuola utilizza la palestra, la zona all’aperto e, previo accordo con l’amministrazione, il campo sportivo comunale.

Articolo 5

Il coordinatore predispone il progetto delle attività sportive di ogni anno scolastico in base alle risorse umane ed economiche e ne cura gli aspetti organizzativi ed operativi.

Articolo 6

Il calendario contiene giorni, orari, alunni interessati e strutture da utilizzare per gli allenamenti/gare/tornei organizzati.

Articolo 7

Le discipline sportive praticate e/o i tornei interni organizzati dal CSS sono proposti in base alla classe di appartenenza:

classi prime: baseball, atletica leggera; **classi seconde:** pallavolo, atletica leggera; **classi terze:** pallavolo, pallacanestro, pallamano e atletica leggera. Tutte le discipline hanno pari dignità.

Articolo 8

Alla fine dell’anno scolastico, in base alle attività programmate, si procede alla premiazione degli alunni individualisti, delle rappresentative meglio piazzate e della classe che ha saputo dimostrare, attraverso la maggiore partecipazione, spirito sportivo e di squadra.

Articolo 9

Considerate le finalità e gli obiettivi del CSS non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare il rispetto, la dignità e l’integrazione sociale dei partecipanti, pena l’allontanamento dal corso, gara, torneo interessato.

Articolo 10

Gli alunni sono tenuti a rispettare le norme di igiene personale, le attrezzature utilizzate e gli ambienti dove si svolge l’attività.

Articolo 11

Coloro che si rendono responsabili di danneggiamenti alle strutture e ai materiali utilizzati sono chiamati a risarcire il danno come previsto dal Regolamento Scolastico.

Articolo 12

Al termine di ogni anno scolastico il coordinatore presenta, al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico, relazione sull'attività svolta.

REGOLAMENTO MENSA

•Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento della Commissione Mensa e i rapporti della stessa con l'Amministrazione comunale, le Istituzioni scolastiche, l'Asl e con gli altri Enti istituzionali, in osservanza delle Linee Guida della regione Lombardia per la ristorazione scolastica, approvate con DDUO 1 agosto 2002, n. 14833.

•Ruolo e compiti della Commissione mensa.

La Commissione Mensa esercita, nell'interesse dell'utenza, un ruolo di collegamento tra gli utenti e l'Amministrazione Comunale.

Esercita, inoltre, di concerto con l'Amministrazione Comunale, un ruolo di valutazione e monitoraggio della qualità del servizio e dell'accettabilità del pasto, attraverso appositi strumenti di valutazione, nonché un ruolo di consultazione per quanto riguarda il menù scolastico (nel rispetto delle competenze del servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Asl, in materia di sicurezza igienico-sanitaria e nutrizionale e dei compiti di educazione alimentare posti in capo ad altri soggetti e organismi pubblici) e le modalità di erogazione del servizio (nel rispetto delle norme legislative e regolamentari che disciplinano l'erogazione dei servizi scolastici comunali).

•Costituzione e requisiti.

La Commissione Mensa è costituita a livello comunale ed esercita le proprie funzioni nell'ambito dei seguenti plessi scolastici del Comune di Leno:

- Scuole dell'Infanzia di Leno capoluogo, Castelletto e Porzano ;
- Scuole primarie Leno capoluogo, Castelletto e Porzano ;
- Scuola Secondaria di primo grado di Leno.

La Commissione è composta da un rappresentante dei genitori e da un rappresentante degli insegnanti per ciascun plesso scolastico.

La nomina dei rappresentanti degli insegnanti spetta all'Autorità scolastica

I rappresentanti dei genitori in Commissione mensa sono eletti rispettivamente dai rappresentanti dei genitori dei Consigli di Classe, dei Consigli di Istituto e scelti all'interno degli stessi rappresentanti.

Requisito indispensabile per la nomina e il mantenimento dell'incarico dei rappresentanti dei genitori è avere figli che usufruiscano del servizio mensa nel plesso scolastico di competenza.

L'elenco dei componenti della Commissione e ogni sua variazione devono essere notificati, a cura dei Dirigenti Scolastici, all'Amministrazione Comunale, che provvede a farne comunicazione al Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Asl competente e ai responsabili della cucina e dei refettori.

I componenti della Commissione durano in carica un anno scolastico (da settembre a giugno). L'incarico si intende prorogato per gli anni successivi fino a che le Autorità scolastiche non provvedano a comunicare nuovi nominativi.

•Modalità di funzionamento

La Commissione nomina al proprio interno un presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori, che assume il ruolo di referente nei rapporti con l'Amministrazione comunale e con l'Istituzione scolastica.

•Segnalazioni da parte dei genitori.

Qualsiasi segnalazione o richiesta al servizio mensa, proveniente da genitori non facenti parte della Commissione, deve essere presentata alla Commissione stessa. A tal fine il nominativo del Presidente in carica e dei componenti della Commissione viene affisso in luogo ben visibile all'ingresso di ogni plesso scolastico.

Il presidente provvede in ogni caso a darne immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale per quanto di sua competenza, quale ente titolare del servizio.

•Norme in materia di protezione dei dati personali

I componenti della Commissione sono tenuti a rispettare le disposizioni di cui al D. lgs. 30 giugno 2003, n.

196 e successive modifiche e integrazioni, con riferimento a tutti i dati personali relativi a persone fisiche o giuridiche, enti associazioni, di cui

vengano a conoscenza per ragioni connesse all'espletamento del loro incarico.

•*Invio del regolamento*

Copia del presente Regolamento deve essere trasmessa, a cura dell'Amministrazione Comunale, a ciascuno dei componenti della Commissione, non appena ne venga notificata la nomina, e deve essere firmata per ricevuta ed accettazione delle disposizioni in esso contenute.

Una copia del presente regolamento viene trasmessa al Servizio igiene degli Alimenti e della Nutrizione dell'Asl competente per territorio.

REGOLAMENTO PERSONALE A.T.A.

Parte 1

-Norme generali

Il personale ATA è soggetto al seguente regolamento :

- Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
- Il dipendente deve esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti inerenti il proprio profilo professionale.
- Il dipendente deve cooperare al buon andamento dell'Istituto, osservando le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro.
- Il dipendente deve rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti.
- Nei rapporti con il cittadino il dipendente deve fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alle attività amministrative previste dalla legge. Le informazioni devono essere date nel rispetto delle disposizioni previste dal D.L. 196/2003 sulla privacy.
- Il dipendente deve favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli alunni.
- Il dipendente deve rispettare l'orario di lavoro, adempire alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- Il dipendente non può attendere ad occupazioni estranee al servizio.
- Il dipendente non può valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio.
- Il dipendente deve aver cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti a lui affidati.
- Durante l'orario di lavoro il dipendente deve mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata ai principi generali di correttezza ed all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli alunni.
- Il dipendente deve assicurare l'integrità degli alunni secondo le attribuzioni del proprio profilo professionale.
- Il dipendente deve altresì rispettare tutti gli ulteriori obblighi e doveri indicati nel "Codice di comportamento" delineato dal CCNL 2016/2018

Parte 2

-Norme Specifiche

- Le assenze per motivi di salute dovranno essere tempestivamente segnalate. La certificazione medica e la relativa domanda dovranno pervenire in segreteria in tempi brevissimi e, comunque, entro cinque giorni dalla segnalazione dell'assenza.
- Le richieste di permessi retribuiti devono essere presentate per iscritto con congruo anticipo. Ad ogni richiesta deve essere allegata idonea documentazione.
- I permessi brevi non potranno superare le tre ore giornaliere e saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi alla fruizione, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio (art. 22, C.C.N.L.)
- Le richieste di congedo ordinario nei periodi di normale attività possono essere accolte compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il personale è tenuto ad apporre la propria firma di presenza. Ritardi o negligenze potranno essere sanzionati.

- Occasionali scambi di turni tra il personale dovranno essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- Le richieste di assemblea sindacali devono essere fatte per iscritto con almeno sei giorni di anticipo. Il personale che intende partecipare è tenuto a comunicarlo al Dirigente Scolastico.
- Il personale ATA, durante le attività didattiche, assicurerà l'apertura della scuola ed il funzionamento di segreteria a partire dalle ore 7.30, con almeno una/due unità di collaboratori scolastici e una di assistenti amministrativi, a secondo del tipo di scuola/ plesso.
- I collaboratori scolastici devono essere presenti nella scuola all'orario di apertura onde accertarsi che le aule siano pulite ed in ordine, che i servizi igienici siano in ordine e con tutti gli elementi funzionanti.
- Al suono della campanella il personale collaboratore scolastico sorveglierà l'ingresso degli alunni ai cancelli o negli atri in relazione all'organizzazione dei plessi. Il personale addetto ai piani verificherà che l'afflusso degli alunni lungo le scale avvenga in modo regolare e segnalerà agli insegnanti presenti nelle classi eventuali irregolarità.
- Dopo l'ingresso degli alunni il personale ausiliario provvederà a:
 - segnalare tempestivamente in presidenza e/o in segreteria l'esistenza di classi prive di insegnante;
 - durante la temporanea assenza degli insegnanti l'aula dovrà essere sorvegliata dal collaboratore scolastico del piano. In caso di assenza di quest'ultimo la sorveglianza sarà effettuata dal collega del piano più vicino.
 - Nel corso dell'intervallo il personale collaboratore scolastico provvederà alla sorveglianza dei servizi del piano di propria competenza. Le operazioni di pulizia delle aule e delle parti comuni non debbono intralciare lo svolgimento delle attività scolastiche o il normale uso dei servizi.
 - I collaboratori scolastici sorveglieranno l'ingresso del pubblico in modo da far rispettare le regole di accesso ai locali scolastici.
 - Nei vari ambiti della scuola tutto il personale ATA deve essere riconoscibile e in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione del servizio.
 - L'utilizzo di Internet è consentito esclusivamente per fini istituzionali ed in ogni caso è vietato scaricare file e software da siti che possano ledere la sicurezza dei dati informatici dell'istituzione scolastica (peer to peer, ecc.)
 - È vietato l'uso del telefonino nell'orario di servizio.
 - È vietato fumare nell'edificio scolastico e negli spazi esterni.

ASPETTI ORGANIZZATIVI

CRITERI DI FORMAZIONE DELLE SEZIONI-CLASSI

SCUOLA INFANZIA

Indicazioni per la formazione delle sezioni nella scuola dell'Infanzia

La Commissione formata dal DS e dagli Insegnanti di Scuola dell'Infanzia, rappresentativi delle realtà dei singoli plessi, seguirà le seguenti indicazioni:

- a) Le sezioni devono avere uguale numero di iscritti salvo per le sezioni in cui risultano inseriti alunni diversamente abili che, di norma, devono averne un numero inferiore.
- b) Le sezioni saranno comunque costituite da alunni di 3/4/5 anni, con equilibrato numero di maschi e femmine e di alunni stranieri.
- c) Eventuali richieste di iscrizione di alunni non residenti nel Comune saranno esaminate dal Dirigente Scolastico che in caso di posti disponibili, le accoglierà seguendo i criteri stabiliti per i bambini residenti e previo esaurimento della lista d'attesa degli alunni residenti.
- d) Il Dirigente scolastico, sentite le proposte dei docenti, assegna le sezioni agli insegnanti salvaguardando la continuità didattica

Criteri per la costituzione delle liste d'attesa nella Scuola della Infanzia

Per regolamentare l'accesso alle sezioni della scuola dell'infanzia in caso di eccedenza di richieste rispetto alle disponibilità di posti, il Consiglio di Istituto ha individuato i seguenti criteri:

- Residenti nel comune di Leno (o nella frazione di Porzano per Porzano, di Castelletto per Castelletto)
- Età cronologica
- Alunni i cui genitori sono entrambi occupati
- Alunni con un solo genitore

SCUOLA PRIMARIA

Criteri per la formazione e composizione delle classi

Per favorire un processo di socializzazione sempre più ampio ed una proficua collaborazione tra alunni con potenzialità ed abilità diverse la Commissione, formata dalle coordinatrici dei plessi della Scuola dell'Infanzia supportate dalle Funzioni Strumentali per l'inclusione, la continuità, il referente per l'intercultura e dal collaboratore del Dirigente Scolastico per la Scuola Primaria, terrà presente che:

- 1 - è necessario costituire classi parallele equeterogenee, con un numero uguale di iscritti ed equilibrato numero di maschi e femmine e di alunni stranieri con necessità di alfabetizzazione o con un fragile livello di alfabetizzazione.
- 2 - in presenza di alunni in situazione di handicap il numero degli alunni per classe deve essere il più possibile contenuto.

Procedura per la formazione delle classi nella scuola Primaria

Verranno osservate le seguenti fasi ed i seguenti criteri:

- reperimento di tutte le informazioni possibili sugli alunni iscritti attraverso incontri con le insegnanti e se necessario con i genitori, gli operatori sanitari e la lettura del documento di passaggio;
- iscrizione in sezioni diverse degli alunni diversamente abili;
- iscrizione nelle diverse sezioni di uguale numero di alunni con difficoltà segnalate;
- nella stessa sezione dell'alunno diversamente abile, iscrizione di alcuni alunni che abbiano dimostrato nella scuola dell'infanzia capacità di interazione con l'alunno diversamente abile;
- come sopra in presenza di alunni con difficoltà di socializzazione o di apprendimento;
- mantenimento nella stessa classe prima di un numero minimo di alunni provenienti dalla stessa sezione o plesso;

Eventuali richieste dei genitori relative all'iscrizione saranno vagliate dal Dirigente Scolastico solo per gravi e comprovati motivi (fratelli gemelli - parenti - motivi di lavoro - problemi di salute....)

I nuovi iscritti nel corso dell'anno saranno assegnati alle classi, a parità di numero rispettando l'ordine alfabetico delle stesse (A-B-C...) mantenendo la differenza prevista per la presenza di alunni diversamente abili.

Dopo la formazione delle classi sono consentiti spostamenti autorizzati dal Dirigente Scolastico. In ogni caso sarà garantito il rispetto del limite numerico, massimo e minimo degli alunni per sezione.

Non si procederà a successivi passaggi dei medesimi alunni ad altre sezioni del plesso fino al termine dell'intero corso salvo comprovati gravi motivi.

Qualora si verificassero soppressioni o istituzioni di classi, il Dirigente convocherà la Commissione per la formazione delle sezioni/classi; sentiti gli insegnanti, la Commissione costituirà le nuove classi, rispettando il principio della equi-eterogeneità fra le classi stesse.

Criteri per l'accesso alle scuole primarie di Porzano e Castelletto

Per regolamentare l'accesso alle classi delle scuole primarie di Porzano e Castelletto in caso di eccedenza di richieste rispetto alle disponibilità di posti, il Consiglio di Istituto ha individuato i seguenti criteri:

- alunni/e residenti a Porzano e Castelletto, rispettivamente per la scuola primaria di Porzano e di Castelletto
- alunni/e che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia a Porzano o Castelletto oppure che hanno fratelli/sorelle già frequentanti
- alunni/e i cui genitori sono entrambi occupati
- alunni/e temporaneamente affidati a gruppi familiari che abitano a Porzano o a Castelletto, rispettivamente per la scuola primaria di Porzano e di Castelletto
- Sorteggio (per arrivare al numero massimo consentito)

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Premessa

Con l'inserimento nella scuola, l'alunno si trova ad affrontare un passaggio significativo della propria vita e crescita personale. Nel passaggio tra ordini di scuola l'alunno maturerà una maggiore autonomia, consapevolezza di sé e un rapporto più cosciente verso la società in cui vive. E' pertanto necessario favorire il passaggio tra ordini di scuola, inserendo l'alunno in una classe formata da elementi in parte diversi da quelli di provenienza, consentendo nuove amicizie e la conoscenza di realtà diverse da quelle acquisite.

Il principio fondamentale che deve ispirare i criteri di formazione delle classi è l'equi-eterogeneità, ovvero classi omogenee tra loro ed eterogenee al loro interno.

La formazione delle classi prime viene affidata ai docenti della secondaria non impegnati negli esami, possibilmente non coinvolti nelle future prime, supportati dalle Funzioni strumentali per l'inclusione, la continuità, la valutazione, i referenti per l'intercultura e dal collaboratore del Dirigente Scolastico per la Scuola Secondaria di I grado.

Criteri per la formazione delle classi prime della scuola secondaria di primo grado

Alla luce di quanto sopra premesso, i criteri su cui si deve basare la formazione delle classi sono i seguenti:

- Equilibrato rapporto numerico
- Distribuzione equilibrata di alunni in situazione di handicap
- Distribuzione equilibrata di casi con problemi di relazione e comportamento
- Equilibrato rapporto tra maschi e femmine
- Equilibrato numero di alunni stranieri con necessità di alfabetizzazione o con un fragile livello di alfabetizzazione

- Mantenimento di un numero minimo di alunni provenienti dalla stessa sezione
- Mantenimento, di norma, di alunni ripetenti nella stessa sezione
- Classi con fasce di livello equilibrate
- Equilibrato numero di alunni che si avvalgono dell'Insegnamento di R.C.

Eventuali richieste dei genitori potranno essere vagliate dal Dirigente Scolastico.

E' fondamentale che durante l'anno scolastico non si eseguano cambiamenti, spostamenti di alunni ad altra classe da quella iniziale, senza avere preventivamente avvisato i genitori e motivato l'esigenza riscontrata.

SERVIZIO MENSA

Gestione del servizio mensa

Il servizio mensa nelle scuole dell'Istituto Comprensivo di Leno è organizzato dall'Amministrazione Comunale. La scuola assicura il proprio personale per l'assistenza alla mensa degli alunni le cui famiglie chiedono di usufruirne.

Il numero delle presenze settimanali degli insegnanti per l'assistenza alla mensa viene deliberato dal Collegio Docenti in relazione alle esigenze del servizio e al progetto di scuola.

Iscrizione alla mensa

Le famiglie degli alunni che intendono usufruire del servizio mensa (nonché eventualmente dei servizi di trasporto e assistenza prescolastica) devono farne menzione all'atto dell'iscrizione a scuola e presentare espressa richiesta al competente ufficio comunale. La richiesta di fruizione dei predetti servizi va presentata ogni anno entro e non oltre il mese di giugno.

Ulteriori iscrizioni in corso d'anno rispondono solo ad esigenze straordinarie e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Svolgimento del servizio mensa e gestione dello stesso

A partire dalle ore 12.00/13.00 gli alunni–con l'attenta sorveglianza delle insegnanti– si recano nei refettori per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, le insegnanti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo bambino.

Il servizio di refezione (SRS) ricade interamente sotto la responsabilità dell'Amministrazione Comunale e –

per essa – dell'Azienda appaltatrice del servizio stesso. L'organizzazione del servizio dovrà essere conforme alle norme sanitarie che regolano la ristorazione collettiva dei soggetti minori.

Per definire i menù e formulare pareri e proposte, viene istituita annualmente la Commissione mensa con la partecipazione di docenti rappresentanti dei vari plessi, genitori scelti fra i rappresentanti eletti, rappresentanti dell'Amministrazione comunale, operatori della ditta fornitrice del servizio. I membri della Commissione sono autorizzati ad entrare nell'edificio scolastico per svolgere i loro compiti, rispettando ovviamente il presente regolamento e senza comunque intervenire direttamente sugli alunni.

Nel caso in cui i docenti, ovvero il personale ausiliario, dovessero riscontrare qualche anomalia nelle pietanze che vengono somministrate dovranno immediatamente attivare la procedura di segnalazione telefonica del problema all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune di Leno ed agli operatori dell'Azienda appaltatrice del servizio.

Sia il Comune che l'Azienda dovranno intervenire con ogni urgenza per accertare e risolvere l'eventuale problema.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi

ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici Comunali. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione.

Dopo-mensa

Il tempo del dopo-mensa deve essere inteso come un momento di pausa dall'attività didattica, di gioco libero, o di gioco ordinato e organizzato, negli spazi previsti, in modo da favorire momenti di socializzazione.

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO SCOLASTICO IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE

Funzionamento del servizio scolastico in occasione di sciopero del personale.

A) - Competenze del Capo d'Istituto

1 - Il D.S. in occasione di ogni sciopero invita il personale che intende aderire a darne volontaria comunicazione.

Valuta, sulla base delle comunicazioni ricevute, l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme sostitutive di erogazione del servizio.

2 - Almeno 5 giorni prima dello sciopero, il D.S., sulla base delle informazioni agli atti comunica alle famiglie i possibili disagi derivanti dall'azione di sciopero e/o le modalità di funzionamento del servizio scolastico :

a - l'eventuale sospensione dell'attività didattica, in caso di adesione allo sciopero di tutto il personale in servizio;

b - il termine delle lezioni e/o attività in orari differiti e secondo le adesioni nei diversi plessi;

Nel caso dell'ipotesi b, il D.S. può apportare una modifica all'orario delle lezioni per utilizzare il personale docente in servizio quel giorno e non scioperante.

3 - Il D.S. individua, anche su dichiarazione volontaria, i nominativi del personale A.T.A. da includere nel

contingente a garanzia delle prestazioni indispensabili (vedi punto B successivo), comunicando l'inclusione agli interessati 5 giorni prima dello sciopero.

4 - In caso di adesione allo sciopero da parte del D.S, il Vicario ovvero il docente collaboratore, o il docente più anziano in servizio svolgeranno le funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza.

5- Su invito del D.S., il personale interessato potrà rilasciare volontariamente una dichiarazione in ordine all'adesione allo sciopero. Tale dichiarazione è irrevocabile.

6 - In caso di inclusione nel contingente di cui al punto A- 3, il personale ha diritto ad esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione del D.S., la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo se possibile la sostituzione.

B) - Prestazioni indispensabili L. 12- 06-90 n° 146

1 - Attività riguardanti lo svolgimento scrutini.

2 - Vigilanza durante il servizio mensa.

3 - Adempimenti necessari per assicurare il pagamento di stipendi e pensioni.

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO E/O DI STUDIO. Funzioni strumentali

Incarichi commissioni e/o gruppi di lavoro/referenti

Per poter realizzare in modo adeguato la propria offerta formativa, l'Istituto si è dato una forma organizzativa basata su commissioni e gruppi di lavoro. Le commissioni sono costituite da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria; ne è responsabile la "Funzione strumentale" o un docente referente e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F.

Le commissioni e i gruppi di lavoro vengono costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel Collegio dei docenti.

a. Referenti e coordinatori

I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinamento, progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- Convocazione, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, di incontri tra i componenti della eventuale commissione cui sono preposti.
- Verbalizzazione degli incontri e registrazione delle presenze.

b. Componenti gruppi di lavoro

I docenti componenti di gruppi di lavoro svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipazione attiva alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- Partecipazione agli incontri che vengono stabiliti.

Per i docenti referenti e/o coordinatori e per quelli che fanno parte delle commissioni è previsto un riconoscimento economico dal "Fondo d'Istituto".

STAFF DI DIREZIONE E COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Staff di direzione e coordinamento

È formato dai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico (vicario, coordinatori/collaboratori/), dai docenti Funzione Strumentale. Collabora con il Dirigente Scolastico formulando suggerimenti e proposte, analizzando problemi ed esigenze e fornendo un adeguato supporto organizzativo. Ha lo scopo di attuare un servizio scolastico di qualità, attraverso uno stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione, sull'impegno al rispetto delle intese raggiunte, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale.

a. Collaboratori del Dirigente scolastico:

Sono docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di funzioni organizzative e gestionali. Uno di loro ha il compito di sostituire il Dirigente Scolastico in caso d'assenza, impedimento o ferie e, pertanto, viene chiamato docente "vicario".

b. Docenti con funzioni strumentali al P.T.O.F.

Le Funzioni Strumentali al P.T.O.F. sono assegnate ad insegnanti esperti individuati dal Dirigente scolastico e dai membri della Commissione PTOF per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi più importanti del P.T.O.F.

c. Coordinatori di plesso

Sono i naturali "interlocutori" tra la Dirigenza e il plesso. Provvedono, tra l'altro, a segnalare qualsiasi situazione di pericolo o di disservizio, collaborano per cercare soluzioni valide alla risoluzione dei problemi, portano a conoscenza dei colleghi le comunicazioni del Dirigente Scolastico, partecipano alle riunioni organizzative con il Dirigente Scolastico, offrono informazioni ai genitori, comunicano e concordano con il Dirigente Scolastico eventuali riunioni, controllano il funzionamento organizzativo del plesso, con particolare riferimento al rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale, all'uso del telefono, della fotocopiatrice e di tutto il materiale di proprietà della scuola e del buon funzionamento delle mense e dei trasporti.

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

•*Visite guidate e viaggi d'istruzione*

In base al disposto della circ. min. n. 291/92 e della circ. min. n. 623/1996, " l'intera gestione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione o connessi ad attività sportive in Italia e all'estero rientra nella completa autonomia decisionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno delle istituzioni scolastiche. Non deve, quindi, essere richiesta alcuna autorizzazione agli uffici provinciali né al Ministero per l'effettuazione delle iniziative in questione".

La scuola determina, pertanto, autonomamente il periodo più opportuno di realizzazione dell'iniziativa in modo che sia più compatibile con l'attività didattica, nonché il numero di allievi partecipanti, le destinazioni e la durata.

La recente nota n. 2209 del 2012 ha poi ribadito che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tener conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti in sede di programmazione dell'azione educativa e dal singolo Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Le iniziative in argomento possono essere, in linea di massima, riconducibili alle seguenti tipologie:

•*viaggi e visite di integrazione culturale, finalizzati a promuovere negli alunni una maggiore conoscenza del Paese o anche delle realtà dei Paesi*

esteri, la partecipazione a manifestazioni culturali o a concorsi, la visita presso complessi aziendali, mostre, località di interesse storico-artistico, sempre in coerenza con gli obiettivi didattici di ciascun corso di studi;

•*viaggi e visite nei parchi e nelle riserve naturali considerati come momenti conclusivi di progetti in cui siano sviluppate attività connesse alle problematiche ambientali.* Si richiama l'accordo di programma fra i Ministeri dell'Ambiente e il MIUR. in materia ambientale per l'importanza che hanno i parchi nazionali e le aree protette in Italia come luoghi e mete di viaggi d'istruzione;

•*viaggi connessi ad attività sportive, che devono avere anch'essi valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute.* Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali, nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

I docenti predispongono annualmente il piano delle uscite entro il mese di novembre; il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite conformi alle finalità e alle caratteristiche previste nel presente regolamento.

Il Ds può tuttavia riservarsi di portare in Consiglio l'approvazione di gite programmate su più giorni o con caratteristiche particolari;

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali, volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale.

I destinatari delle iniziative sono gli alunni delle scuole primarie e secondaria di primo grado, nonché quelli della scuola dell'Infanzia: per quest'ultimi, il Collegio dei docenti, nell'ambito della programmazione didattico-educativa, potrà deliberare l'effettuazione di brevi gite secondo modalità e criteri adeguati in relazione all'età dei bambini, avendo cura di predisporre ogni iniziativa di garanzia e tutela per i bambini medesimi.

•*Partecipazione dei genitori*

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Il loro numero non sarà superiore a due per ogni classe previa compilazione dell'apposito modulo e a discrezione degli insegnanti dell'équipe pedagogica.

La scelta dei genitori accompagnatori sarà determinata dai seguenti criteri:

- i genitori degli alunni diversamente abili
- il rappresentante di classe
- sorteggio tra i genitori disponibili
- Obbligo del consenso dei genitori

Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso di chi esercita la potestà familiare.

•*Adesioni minime*

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno quattro quinti degli alunni componenti le singole classi coinvolte, salvo eventuali deroghe da discutere in Consiglio di Istituto.

•*Destinazioni*

Per gli alunni delle prime classi della scuola primaria, si ritiene opportuno raccomandare che gli spostamenti avvengano nell'ambito del Comune e della provincia, mentre per gli alunni delle classi quarte e quinte e per quelli della secondaria l'ambito territoriale può essere allargato anche al di fuori della regione. Tale criterio territoriale ha titolo orientativo, essendo connesso alla volontà di evitare lunghi viaggi e con l'opportunità di far conoscere il proprio territorio.

•*Durata dei viaggi di istruzione*

La durata dei viaggi di istruzione di un giorno non deve superare le 12 ore. Gli orari di partenza e di arrivo devono essere compresi fra le 07.00 e le 20.00 per gli alunni della primaria, fra le 06.00 e le 21.00 c.a. per gli alunni della secondaria; la durata complessiva del viaggio non può essere superiore alla permanenza sul posto.

•*Docenti accompagnatori*

I docenti accompagnatori è opportuno che vengano individuati fra quelli appartenenti alla/e classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.

Si conviene che nella programmazione dei viaggi debba essere prevista la presenza di almeno due accompagnatori per ogni classe; nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap si deve provvedere alla designazione di un qualificato accompagnatore per ogni alunno in aggiunta al numero di accompagnatori previsto dal presente punto, nonché di predisporre ogni altra misura o mezzo di trasporto adeguati alla disabilità dell'alunno.

•*Raccolta soldi*

Per la raccolta dei soldi per il pagamento delle visite d'istruzione e visite guidate si prevede quanto segue:

i rappresentanti di classe raccoglieranno le quote in un giorno prestabilito e comunicato tramite avviso sul diario entro e non oltre tre giorni dall'avviso stesso, provvederanno di seguito ad un versamento unico presso lo sportello dell'Istituto bancario convenzionato come da indicazioni della segreteria scolastica.

Per ottenere il rimborso della quota è necessario far richiesta alla segreteria dell'Istituzione scolastica tramite apposito modulo.

In caso di assenza dell'alunno verranno rimborsate solo le quote inerenti l'ingresso a musei, parchi.

Non potranno essere rimborsate quote inerenti spese per pullman, guide.

Utilizzo del telefono cellulare, da parte degli alunni, durante le uscite didattiche

L'utilizzo del telefono cellulare, da parte degli alunni, durante le uscite didattiche sarà autorizzato e regolamentato dai docenti responsabili-accompagnatori tenuto conto dell'età degli studenti e della durata dell'uscita didattica.

ASSICURAZIONI E INFORTUNI

•Assicurazioni

Il Consiglio di Istituto istituisce la gara d'appalto per l'individuazione della compagnia assicurativa che offra le migliori condizioni riguardo alla responsabilità civile e ad eventuali infortuni occorsi agli alunni a scuola, nelle uscite/gite didattiche, nel tragitto casa-scuola.

L'adesione all'assicurazione non è obbligatoria per le famiglie. I genitori verranno comunque informati che l'adesione all'assicurazione è legata alla partecipazione alle uscite programmate dalla scuola.

•Denuncia di infortunio

•Infortuni alunni

Premesso che il dovere di vigilare costantemente sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni ha valore assolutamente prioritario per i docenti e i cc.ss. e che il dovere di cui si discorre non può e non deve subire nemmeno semplici attenuazioni (né durante gli intervalli, né durante gli spostamenti interni alla scuola, né tantomeno durante le visite guidate / viaggi di istruzione / uscite didattiche), nel caso in cui un alunno dovesse subire un infortunio / incidente si adottano le procedure di seguito elencate.

•Nei casi di palese entità lieve dell'evento (es. piccole escoriazioni non dovute a cadute) prestare subito i primi soccorsi all'infortunato ed avvertire con le cautele dovute la famiglia che potrà anche ritenere di far uscire anticipatamente l'alunno da scuola (firmando l'apposito modulo). E' appena il caso di precisare che – anche nelle situazioni di cui si discorre – i docenti o i cc.ss. potranno decidere di richiedere l'intervento dell'ambulanza per il pubblico soccorso, avendo sempre cura di informare la famiglia.

•In tutti gli altri casi, prestare all'infortunato i primi soccorsi (senza però assumere iniziative che potrebbero risultare dannose) e chiedere immediatamente l'intervento dell'ambulanza per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera. Contestuale dovrà inoltre essere la comunicazione con la famiglia interessata, gestita con sensibilità e con l'obiettivo di evitare inutili e pericolosi allarmismi. Qualora i genitori dell'infortunato volessero provvedere personalmente a trasportare l'alunno c/o un Pronto Soccorso, potranno farlo firmando una apposita dichiarazione liberatoria nei confronti della scuola.

•Inviare al DS entro il giorno successivo all'infortunio, una sintetica ma circostanziata relazione sull'evento, indicando: giorno dell'accadimento e ora; attività in cui l'alunno era impegnato; circostanze in cui il fatto dannoso si è verificato; come e dove il docente e/o il c.s. esercitavano la vigilanza; generalità di eventuali testimoni. Il competente Ufficio amministrativo aprirà immediatamente il procedimento relativo alla segnalazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice e – nei casi previsti dalla Legge – all'INAIL ed al locale Co mando dei VV.UU.

•I signori genitori degli alunni - per poter essere tempestivamente informati circa gli incidenti/infortuni/malori che interessano i loro figli - hanno l'obbligo di comunicare formalmente alla segreteria dell'Istituto tutte le eventuali variazioni degli indirizzi e dei recapiti telefonici indicati nel modulo di iscrizione.

Può talvolta accadere che l'alunno - durante lo svolgimento delle attività didattiche o durante gli intervalli - si procuri accidentalmente un danno fisico (ad es. una distorsione) senza informare dell'accaduto né il docente in servizio, né i docenti che giungono successivamente in classe, né i cc.ss.

In questi casi è ragionevole supporre che sia la famiglia dell'alunno infortunato a raccogliere le informazioni necessarie per segnalare l'incidente alla Direzione dell'Istituto. La segnalazione di cui si è appena detto dovrà essere circostanziata, firmata dai Sigg. genitori e consegnata c/o la segreteria dell'Istituzione scolastica entro il giorno successivo all'evento ovvero entro il lunedì se l'infortunio risale al venerdì. La famiglia interessata potrà ovviamente utilizzare anche il fax o i canali postali (anche elettronici), avendo comunque cura di indicare nella relazione tutti gli elementi di cui è a conoscenza.

•Infortuni personale

Il personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in un manuale disponibile presso tutte le sedi scolastiche e periodicamente aggiornato. Ciascun dipendente - in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'istituzione scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto

individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità.

Pertanto, nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi anche potenziali per la salvaguardia della incolumità di tutti gli attori coinvolti. Tutti i dipendenti dell'Istituto sono assicurati contro gli infortuni sul lavoro nelle forme e nei modi previsti dalle Leggi in materia e dal vigente CCNL.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio. Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di registrazione e di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato c/o una struttura ospedaliera.

Gli infortuni del personale in servizio presso le numerose sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA.

PIANO D'EMERGENZA E PROCEDURE DI EVACUAZIONE

•*Il Piano d'emergenza. Brevi riferimenti*

Il D.Lgs. 81/2008 recante "Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica" prevede che per ogni edificio scolastico debba essere predisposto un piano di emergenza e debbano essere effettuate prove di evacuazione almeno due volte nel corso dell'anno scolastico.

Il Piano di Emergenza è uno strumento operativo, specifico per ogni scuola, attraverso il quale vengono individuati i comportamenti da tenere e le operazioni da compiere in caso di emergenza, al fine di consentire un esodo ordinato e sicuro di tutti gli occupanti dell'edificio scolastico.

Gli insegnanti cureranno che nelle aule e nei laboratori gli arredi siano disposti in maniera non solo funzionale, ma anche razionale, in modo cioè da non ostacolare un pronto allontanamento degli alunni.

In caso di evacuazione è necessario dominare con prontezza e con calma l'eventuale eccitazione degli allievi e delle allieve, rispettare le vie di fuga e l'ordine di uscita assegnati ad ogni classe, attenendosi alle disposizioni eventualmente impartite dal coordinatore in quel momento presente.

Il docente che nel quadro della programmazione di classe si occupa di educazione alla sicurezza informa gli allievi della necessità di una disciplinata osservanza delle procedure indicate nel piano al fine di assicurare l'incolumità a sé stessi e agli altri.

Egli svolge le necessarie lezioni teorico-pratiche sulle problematiche derivanti dall'instaurarsi di una situazione di emergenza nell'ambito dell'edificio scolastico; provvede altresì a fare eseguire nel corso dell'anno scolastico, alcune prove di esodo a sorpresa, anche al di fuori dell'orario previsto dalla sua materia.

I docenti devono essere pronti ad affiancare la classe in fase di sgombero, intervenire prontamente laddove si dovessero determinare situazioni critiche dovute a condizioni di panico, controllare che gli allievi apri-fila e serra-fila eseguano correttamente i compiti, assicurarsi del completamento dell'esodo, portare con sé il registro di classe per effettuare un controllo delle presenze ad evacuazione avvenuta.

Gli insegnanti di sostegno, con l'aiuto, ove occorra, di altro personale, cureranno le operazioni di sfollamento unicamente dello o degli alunni portatori di svantaggio loro affidati.

La responsabilità di rilevare situazioni di oggettivo ed urgente pericolo, tali da consigliare l'attivazione delle procedure di esodo degli ambienti scolastici, compete a tutti gli adulti che operano professionalmente nell'istituto. La decisione di attivare la segnalazione di esodo per l'intero edificio scolastico è affidata alla coscienza professionale del personale.

I dispositivi di sicurezza (estintori, idranti ecc...) devono essere utilizzati esclusivamente da personale addestrato.

Il segnale di esodo viene dato con il suono continuo e incessante della campanella o della tromba marina di emergenza. Il suono ad impulsi va impiegato solo nel caso di emergenze di aggressione.

Procedure di evacuazione e adempimenti del personale

Per l'esatta disamina delle procedure di evacuazione si rinvia al Piano d'emergenza affisso in ciascun locale dell'istituzione scolastica (aule, laboratori, mense, segreteria etc.).

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

• *Somministrazione farmaci*

Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.

Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'.

I signori genitori che contravvengono a tale divieto sono responsabili di tutte le conseguenze che possono derivare dall'uso anomalo ed incontrollato di farmaci da parte dei propri figli.

Previa richiesta scritta e motivata, i signori genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS di entrare a scuola in orari definiti e per un periodo breve per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.

I signori genitori degli alunni affetti da particolari patologie croniche (es. diabete) hanno diritto a concordare con il DS e con il Direttore del locale Distretto Sanitario il loro intervento in orario scolastico per somministrare direttamente e personalmente al proprio figlio i farmaci 'salva vita' (es. insulina).

Ferma restando la validità del principio di cui al punto a) del presente articolo, la somministrazione dei farmaci a scuola può essere consentita solo in casi di assoluta necessità e solo qualora la somministrazione del farmaco risulti indispensabile in orario scolastico.

In tal caso, i signori genitori devono formalmente sollevare il personale scolastico da ogni responsabilità sanitaria derivante dalla somministrazione della terapia farmacologica prevista e descritta nell'apposito modulo di richiesta. Nel caso in cui sia necessario somministrare farmaci salvavita si rimanda a quanto previsto dal protocollo d'intesa "La somministrazione dei farmaci a scuola" sottoscritto da Regione Lombardia e USR Lombardia il 31/07/'17 e che si trova pubblicato sul sito dell'Istituto comprensivo (www.icleno.it).

Il personale amministrativo dell'Istituto fornirà comunque alle famiglie che ne faranno richiesta tutte le informazioni necessarie.

CIRCOLAZIONE, DISTRIBUZIONE E AFFISSIONE MATERIALE INFORMATIVO

• *Circolazione ed affissione di materiale informativo.*

L'Istituto attribuisce valore prioritario alla circolazione interna di comunicazioni scritte attinenti il servizio scolastico.

Il personale docente ed ATA dovrà porre la massima cura nel prendere visione di tutte le comunicazioni a firma del DS, dell'USR o del MIUR.

Ciascuno dei destinatari ha l'obbligo di attestare con la propria firma di aver preso visione delle comunicazioni in parola, avendo cura di consultare periodicamente le apposite raccolte giacenti c/o ogni sede scolastica ovvero c/o la Segreteria dell'Istituto.

Anche gli avvisi indirizzati ai docenti delle varie sedi scolastiche e firmati dai collaboratori del DS (ovvero dai responsabili di plesso) hanno lo stesso valore delle comunicazioni di cui sopra.

L'Istituto ritiene che la comunicazione con le famiglie degli alunni abbia un valore educativo assoluto.

I Sigg genitori, pertanto, riceveranno costantemente:

• *avvisi sul diario, o sul quaderno comunicazioni scuola-famiglia per la secondaria, firmati dai docenti per i quali è obbligatoria la firma per presa visione (nelle Scuole dell'Infanzia questa tipologia di avvisi è sostituita da altre forme di rapida ed efficace comunicazione);*

• *avvisi, anche in forma di circolari, a firma del DS che potranno essere recapitati tramite gli alunni a tutte le*

famiglie e/o pubblicati sul sito della scuola (www.icleno.it), nello spazio destinato all'albo on line, informazioni alle famiglie e/o sul registro on-line.

•questionari relativi alle iniziative ed ai progetti che la scuola realizza, la cui compilazione/restituzione non è obbligatoria, ma comunque assai utile e molto gradita.

Le famiglie degli alunni avranno quindi l'attenzione educativa di controllare costantemente i diari dei propri figli (ovvero i quaderni degli avvisi), nonché il sito ufficiale dell'Istituzione scolastica. Per i bambini più piccoli che frequentano la Scuola Primaria è consigliabile accertarsi periodicamente che negli zaini non siano contenuti ciclostilati con avvisi importanti. Si sottolinea infine che tutto il personale della scuola – nell'ambito delle rispettive funzioni – dovrà porre la massima cura nell'accertarsi che avvisi/circolari/questionari giungano a destinazione.

Avuto riguardo per i rapporti di stretta collaborazione con l'Amministrazione Comunale e per le funzioni istituzionali che quest'ultima esercita, la scuola si fa carico anche di distribuire materiale informativo degli Organi Comunali indirizzato sia agli utenti del servizio scolastico (es. modulistica per il pagamento delle rette per i servizi scolastici), sia ai cittadini del Comune (es. convegni, manifestazioni pubbliche, ecc.).

Presso ogni sede scolastica è disponibile uno spazio per consentire alle Organizzazioni Sindacali di categoria ed alle RSU di Istituto di affiggere tutto il materiale informativo consentito dalle vigenti disposizioni.

Fatta eccezione per alcune comunicazioni di natura sindacale per il materiale propagandistico delle Organizzazioni Sindacali medesime, il DS dovrà autorizzare – apponendo il proprio visto – la circolazione nella scuola o l'affissione agli Albi di qualsiasi materiale informativo. Pertanto, senza il visto del DS nessuno stampato, manifesto e locandina potrà essere distribuito o affisso negli edifici scolastici o sui cancelli che li delimitano.

Avuto riguardo per i fini istituzionali della Scuola, sarà infine il DS a valutare la circolazione di ogni altro materiale informativo, escludendo comunque la divulgazione di materiale con chiara finalità pubblicitaria e commerciale.

•Divieto di propaganda politica

Nella scuola è vietata qualsiasi forma di propaganda a scopo commerciale e di partito politico.

E' consentita la distribuzione di comunicazioni di associazioni culturali, sportive, religiose, di genitori.

I rappresentanti eletti negli organi collegiali possono distribuire avvisi o comunicati riguardanti iniziative o problemi scolastici tramite gli alunni.

In ogni caso è richiesta l'autorizzazione della Direzione.

GESTIONE E MANUTENZIONE EDIFICI E/O LOCALI SCOLASTICI

•*Obblighi dell'Ente proprietario degli edifici scolastici*

Gli edifici scolastici, le loro pertinenze (palestre, centrali termiche, prati/giardini, ecc.) sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale che è tenuta per Legge a provvedere sia alla loro manutenzione ordinaria/straordinaria, sia ad adeguare alle norme vigenti in materia di sicurezza degli utilizzatori anche disabili gli edifici medesimi, gli impianti (termici, idraulici, elettrici, ecc.) e le infrastrutture (arredi, infissi e serramenti, ecc.).

•*Obblighi del DS come datore di lavoro*

Il Dirigente Scolastico – nella sua veste di datore di lavoro ed avvalendosi del tecnico che svolge le funzioni di Responsabile Servizio Prevenzione Protezione – redige ed aggiorna annualmente il Piano di Prevenzione dei Rischi relativo ad ogni edificio scolastico e lo trasmette ai competenti Organi dell'Amministrazione Comunale.

Il Dirigente Scolastico inoltre può e deve segnalare alla stessa Amministrazione Comunale ogni situazione di cui venga a conoscenza che possa presentare rischi per la sicurezza e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici.

La trasmissione del citato Piano di Prevenzione e di ogni altra segnalazione che si rendesse necessaria esonera il Dirigente Scolastico da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivargli dalla inerzia degli Organi sopra menzionati.

Fatte salve le competenze del Sindaco e di altri Organi dello Stato in tema di adozione di provvedimenti di emergenza (es. sospensione delle lezioni e chiusura degli edifici scolastici per causa di forza maggiore, ecc.), anche il Dirigente Scolastico assume all'occorrenza provvedimenti di emergenza per garantire la sicurezza della scuola.

•*Procedure per gli interventi del Settore Manutenzioni del Comune*

Gli Organi dell'Amministrazione Comunale che progettano e dispongono interventi di manutenzione ordinaria/ straordinaria per gli edifici/impianti/ infrastrutture scolastiche (ivi inclusi quelli relativi alla manutenzione del verde) devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico e – per gli interventi più complessi e di maggiore durata – devono concordare con lo stesso tempi, orari e modalità di effettuazione con l'obiettivo di arrecare il minor disagio possibile al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Per quanto attiene la sicurezza del lavoro delle maestranze impiegate per realizzare gli interventi di cui si discorre – siano essi dipendenti comunali ovvero aziende appaltatrici – la responsabilità compete direttamente ed esclusivamente agli Uffici Comunali competenti e/o alle ditte appaltatrici.

• *Obblighi delle aziende che operano negli edifici scolastici* I titolari delle aziende le cui maestranze operano all'interno degli edifici scolastici per fornire all'Istituto beni e servizi acquistati direttamente da quest'ultimo, sono responsabili del rispetto da parte dei loro operatori e tecnici di tutte le norme che tutelano la sicurezza del lavoro.

Gli stessi titolari ovvero direttamente le loro maestranze hanno l'obbligo di prendere visione dei piani di evacuazione dei singoli edifici scolastici in cui operano e devono immediatamente sospendere ogni loro intervento quando ravvisano rischi per la sicurezza e l'incolumità degli operatori.

•*Obblighi dell'azienda appaltatrice del Servizio Mensa*

L'Azienda appaltatrice del SRS – salvo diversa previsione del contratto di appalto che in ogni caso non deve coinvolgere in alcun modo l'istituzione scolastica – è direttamente responsabile della sicurezza dei propri dipendenti e degli impianti/infrastrutture/strutture presso le quali quotidianamente si esplica il servizio.

L'azienda in parola deve concordare con l'Istituzione scolastica i piani di evacuazione dei refettori in caso di emergenza, partecipando anche alle prove di evacuazione previste dalle vigenti norme.

•*Uso dei locali scolastici da parte dell'Amministrazione Comunale*

Nella sua veste di proprietaria degli edifici scolastici (cfr. art. 13) l'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo sia delle palestre, sia di altri locali della scuola.

a) I competenti Organi dell'Amministrazione Comunale – prima dell'inizio di ogni anno scolastico – formalizzano le richieste di utilizzo stabile delle palestre delle scuole dell'Istituto avendo riguardo per il fatto che lo svolgimento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari riveste carattere di assoluta priorità rispetto a qualunque altra richiesta.

Le attività gestite dal Comune potranno avere inizio dopo almeno quindici minuti dalla conclusione delle lezioni.

Gli utilizzatori pomeridiani e/o serali delle palestre hanno l'obbligo di non danneggiare in alcun modo le strutture/infrastrutture/attrezzature/arredi delle palestre.

Della rifusione di eventuali danni rispondono comunque gli Uffici Comunali ai quali il DS trasmetterà una relazione redatta dal docente che ha constatato i danni.

b) L'Amministrazione Comunale può chiedere l'utilizzo temporaneo di altri locali della scuola (es. sale riunioni, Auditorium) per realizzare iniziative culturali che in nulla contraddicono le finalità dell'Istituzione scolastica.

Gli Organi comunali che formulano le richieste in tal senso avranno cura di indicare con precisione: che si fanno carico di tutti gli oneri finanziari che ricadrebbero sul bilancio dell'Istituzione scolastica (es. compensi per le prestazioni del personale ausiliario); chi sarà l'incaricato per la gestione della sicurezza e delle emergenze al quale competerà anche l'obbligo di rispettare scrupolosamente le procedure di evacuazione della struttura utilizzata; che la manifestazione rientra nella previsione della polizza di responsabilità civile stipulata dal Comune; che verranno immediatamente rifusi i danni che dovessero subire gli arredi o gli impianti della struttura utilizzata.

Le richieste dovranno essere indirizzate al dirigente scolastico che potrà accoglierle solo se conformi alle condizioni previste dal presente articolo. Nei casi dubbi il DS potrà convocare la Giunta per acquisirne il parere.

Sia il riscontro positivo che quello negativo alle richieste in parola dovrà sempre essere formale e scritto.

Nel caso in cui le manifestazioni culturali in questione siano congiuntamente organizzate dall'Amministrazione Comunale e dall'Istituzione scolastica sarà quest'ultima a farsi carico del rispetto delle condizioni sopra elencate.

L'Amministrazione Comunale può chiedere in uso parti degli edifici scolastici delle scuole dell'Infanzia e Primarie per organizzare i Centri Estivi che si realizzano generalmente dalla metà di giugno alla fine di luglio. Il servizio in questione sarà regolato da una apposita Convenzione che dovrà indicare con precisione il tipo di supporto richiesto all'Istituzione scolastica nonché l'ammontare delle risorse finanziarie che dovranno essere trasferite all'Istituzione per compensare le prestazioni aggiuntive del personale scolastico coinvolto.

• *Utilizzo locali da parte di terzi. Funzionamento Biblioteca. Sussidi didattici*

Il Consiglio di Istituto, al fine di favorire "attività che valorizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile" concede l'assenso per l'utilizzo delle palestre e dei locali scolastici al di fuori dell'orario delle lezioni agli organismi che ne facciano richiesta scritta.

L'utilizzazione temporanea e precaria dei locali dell'Istituto può essere concessa a terzi a condizione che:

- la richiesta sia inequivocabilmente compatibile con i compiti educativi e formativi della scuola;
- non comporti onere alcuno per il bilancio dell'Istituto;

il richiedente si assuma formalmente la custodia del bene rispondendo perciò a tutti gli effetti di legge delle attività e delle destinazioni del bene stesso;

- che venga stipulata apposita polizza per la responsabilità civile con un istituto;
- che infine il richiedente dichiari formalmente con quali modalità tempi e mezzi si farà carico di eventuali danni arrecati alle strutture/infrastrutture/impianti/arredi dei locali concessi in uso.

L'assenso del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- L'assenso del Consiglio di Istituto è principalmente rivolto all'Ente proprietario a cui è demandata la concessione. In presenza dell'assenso del Consiglio di Istituto l'Ente può dare o negare la concessione, mentre in mancanza di esso, l'Ente non può, in nessun caso, emettere tale concessione (art. 89 e 96 T.U. comma 3, 4,).

- L'Ente, l'Associazione o le persone richiedenti devono assumersi l'onere per le spese di pulizia dei locali nonché degli interventi di garanzia e di igiene.

- Il personale necessario allo svolgimento delle attività deve essere fornito direttamente dall'Ente o dal Comune (in particolare per l'apertura e la chiusura dell'edificio).
- Il richiedente deve assumere ogni responsabilità civile o patrimoniale per eventuali danni che dall'uso possono derivare a persone o cose.
- Nella richiesta devono essere precisati:
 - L'attività che si intende svolgere;
 - Il numero presumibile degli utenti;

-Il nominativo e il recapito della persona responsabile della organizzazione della attività cui far riferimento per ogni eventuale comunicazione;

-La durata della concessione, che non può andare oltre l'anno scolastico in corso salvo diverse convenzioni approvate dallo stesso Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio di Istituto si riserva la facoltà di revocare l'assenso qualora non fossero rispettate le condizioni sopra elencate o qualora i locali servissero per attività scolastiche.

I locali della scuola non possono essere utilizzati durante l'orario delle lezioni per qualsiasi motivo, salvo il caso contemplato dal D.P.R. 417/74 art. 60.

I locali degli edifici scolastici non potranno essere concessi in uso per realizzare manifestazioni/iniziativa politiche e/o partitiche ovvero organizzate da rappresentanti di confessioni religiose.

Docenti e genitori dell'Istituto Comprensivo e delle altre scuole del Comune possono avere in prestito i libri della biblioteca magistrale della scuola per un periodo non superiore al mese. Sono consentiti i prestiti e gli scambi temporanei di materiale didattico fra i plessi. Per ogni plesso dovranno essere designati annualmente uno o più docenti responsabili dei sussidi.

Al termine dell'anno scolastico gli insegnanti consegnatori trasmettono alla segreteria dell'Istituzione scolastica l'elenco dei sussidi che risultano inservibili.

Nessun sussidio in dotazione alla scuola può essere eliminato senza autorizzazione deliberata dal Consiglio di Istituto .

La persona che fruisce dei sussidi ne assume la responsabilità ed è responsabile dei beni lasciati incustoditi o dimenticati (vedi art. 96 T.U. art. 89 comma 3, 4,).

UTILIZZO SUSSIDI E ATTREZZATURE

•*Uso dei laboratori e aule ad utilizzo specifico*

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente incarica un docente di curare la gestione del laboratorio di informatica o di altre aule ad utilizzo specifico (aula LIM, aula di musica, aula di artistica).

Costui, pertanto, sarà tenuto a mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

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

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

L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule di cui sopra sarà affisso a cura dei responsabili.

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

I laboratori e le aule ad utilizzo specifico devono essere lasciate in perfetto ordine. 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.

• *Sussidi didattici*

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

• *Diritto d'autore*

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

• *Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)*

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

• *Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione*

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, fotostampante, computer), oltre al primario uso didattico ed 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.

Nella scuola è ubicato un centro stampa. Le modalità di utilizzo e l'orario del centro stampa devono essere compatibili con gli altri obblighi di lavoro del personale incaricato.

Il servizio di duplicazione e fascicolatura è affidato ai collaboratori scolastici.

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

I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite, entro il limite massimo di trenta fotocopie mensili per alunno.

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