



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"E. De Amicis – R. Masì"
- **P.zza Vittorio Veneto - 83042 ATRIPALDA (AV)**
C.F. 92088200644 - C.M. AVIC878003 - telef/fax 0825 610078 -
- avic878003@istruzione.it - avic878003@pec.istruzione.it
- www.icatripalda.gov.it -

REGOLAMENTO D'ISTITUTO



APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 25/09/2017 CON DELIBERA N° 42

PREMESSA

Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "De Amicis – Masi" di Atripalda; è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del POF secondo criteri di trasparenza e coerenza. Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente, dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

I docenti, gli alunni, i genitori e tutto il personale in servizio nell'Istituto sono tenuti, per quanto di competenza, ad osservarlo.



**IL REGOLAMENTO
VA LETTO E
RISPETTATO!!**

FINALITÀ

- Stabilire delle regole per il funzionamento generale dell'Istituto Scolastico
- Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi.
- Contribuire, attraverso l'osservanza degli obblighi derivanti dalla convivenza civile, al conseguimento delle finalità educative e formative proprie dell'istituzione scolastica. Tali finalità saranno perseguite da tutte le componenti che interagiscono nella e con la scuola: alunni, genitori, operatori scolastici e comunità locale.

- ❖ Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 297/94, D.PR. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, D.L.vo 81/08, e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico.

- ❖ All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

- ❖ Al modulo dell'iscrizione è allegato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli. Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola. Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

INDICE DOCUMENTO

Titolo 1° - attribuzioni ed organi collegiali

Art. 1 - ripartizione territoriale

Art. 2 – attribuzioni del Consiglio d'Istituto

Art. 3- organi collegiali

Art. 4 - disposizioni generali sul funzionamento organi collegiali

Art. 5 – programmazione delle attività degli organi collegiali

Art. 6 – svolgimento coordinato delle attività

Art. 7 – prima convocazione del Consiglio

Art. 8 – elezione del Presidente e vice Presidente del Consiglio

Art. 9 – convocazione del Consiglio

Art. 10 – relazione annuale

Art. 11 – pubblicità degli atti

Art. 12 – elezioni organi di durata annuale

Art. 13 – convocazione consiglio del collegio docenti

Art. 14 – programmazione e coordinamento delle attività del collegio docenti

Art. 15 – convocazione del consiglio di classe, interclasse, intersezione

Art. 16 – programmazione e coordinamento delle attività del consiglio di classe, interclasse ed intersezione

Art. 17 – elezione e convocazione del comitato di valutazione del servizio degli insegnanti

Art. 18 – modalità di convocazione e di svolgimento delle assemblee dei genitori organizzate dalla scuola o richieste dal comitato dei genitori.

Titolo 2° - Alunni

Parte prima: scuola dell'infanzia

Art. 19 – iscrizione degli alunni

Art. 20 – formazione delle sezioni

Art. 21 - inserimenti tardivi

Art. 22 – graduatoria e liste d'attesa

Art. 23 – orario di funzionamento

Parte seconda: scuola primaria

Art. 24 – iscrizione degli alunni

Art. 25 – formazione delle classi

Art. 26 – orario di funzionamento

Parte terza: scuola secondaria di primo grado

Art. 27 – formazione delle classi

Art. 28 – orario di funzionamento

Titolo 3° - vigilanza e sicurezza

Art. 29 – sicurezza degli alunni: ritardi e vigilanza

Art. 30 - uscita degli alunni

Art. 31 – cambio d'ora nella scuola secondaria

Art. 32 – vigilanza da parte dei collaboratori scolastici

Art. 33 – vigilanza sull'accesso di persone estranee nell'edificio scolastico

Art. 34 – vigilanza sulle condizioni dell'edificio, degli arredi, dei sussidi

Titolo 4° - regole generali

Art. 35 – uso del grembiule

Art. 36 – assenze alunni

Art. 37 – comportamento e mancanze alunni

Art.38 - comportamento e mancanze degli alunni

Art.39 - divieto di fumo

Art.40- divieto uso cellulari ed altri supporti

Art.41/41bis - sanzioni

Art.42-organismi competenti ad infliggere la sanzione
Art.43-procedimento disciplinare
Art.44-organo di garanzia e impugnazioni

Titolo 5°- rapporti con le famiglie

Art. 45- ricevimento genitori
Art. 46- orari dell'Ufficio di segreteria

Titolo 6°- rapporti con le altre istituzioni scolastiche

Art. 47 – rapporti con le altre scuole del territorio

Titolo 7° - funzionamento della scuola

Art. 48 – coordinatori di plesso
Art. 49 – concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche
Art. 50 – collaborazioni esterne
Art. 51 – raccolta fondi
Art 52 - regolamento delle Gite e Viaggi d'Istruzione
Art. 53 – distribuzione delle pubblicazioni
Art. 54 – visite guidate e viaggi d'istruzione

Titolo 8° -:Personale ATA: Servizi tecnici, amministrativi, ausiliari

Art.55

Titolo 9° - tutela della riservatezza ai sensi del d. lg196/2003

Art. – trattamento dei dati personali Art. 51 – norme finali

Titolo primo – attribuzioni ed organi collegiali

Art. 1 - RIPARTIZIONE TERRITORIALE

Il Comprensivo è situato nel territorio del Comune di Atripalda e comprende i seguenti plessi:

SCUOLA DELL'INFANZIA	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA SECONDARIA
“N. Adamo” “G. Pascoli” “C. Collodi”	“E. De Amicis” ”R. Mazzetti”	“R. Masi”

Art. 2 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica ed ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività dell'istituzione scolastica. In particolare, su proposta del Dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Accoglie gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.
3. Adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali determinati dal Dirigente Scolastico e accertandone la compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il bilancio annuale ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
5. Delibera il regolamento della scuola, che, oltre a definire i criteri per l'organizzazione ed il funzionamento dell'istituzione e per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola, deve stabilire le modalità:
 - a. per l'uso ed il funzionamento degli edifici scolastici, delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, della biblioteca;
 - b. per la vigilanza degli alunni all'ingresso, durante la permanenza e all'uscita dalla scuola;
 - c. per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio, ai sensi dell'art. 42 del T.U.
6. Indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali.
7. Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei Docenti.
8. Approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il P.O.F., decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali.
9. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.O.F., nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni.
10. Approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche e extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate ed ai viaggi d'istruzione.
11. Delibera tutte le iniziative dirette al successo formativo degli alunni.
12. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 “Regolamento Autonomia”.

Art. 3 – ORGANI COLLEGIALI

Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

- 1) Consiglio di Istituto (triennale)
- 2) Collegio dei Docenti (annuale)
- 3) Consiglio di classe, Consiglio di interclasse e di intersezione (annuale)
- 4) Commissione elettorale (biennale)
- 5) Comitato di valutazione (triennale)
- 6) Assemblea di classe e di sezione (annuale)

A. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione, operano fra di loro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.

B. La Commissione elettorale nell'ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suo Presidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.

C. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, in qualità di uditori, insegnanti, personale non docente, genitori dell'IC ed altri interessati.

D. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.

Art. 4 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a cinque giorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta per iscritto ai singoli membri dell'organo collegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal segretario di ciascun organo, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 5 – PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle stesse, trattando i diversi argomenti secondo le necessità. Il calendario delle riunioni relativo allo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento è approvato dal Collegio dei Docenti entro il mese di ottobre. In caso di necessità il Dirigente Scolastico può emanare un calendario provvisorio.

Art. 6 – SVOLGIMENTO COORDINATO DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata e consequenziale con gli altri organi, che esercitano competenze parallele, con rilevanza diversa, in determinate materie.

Art. 7 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Art. 8 – ELEZIONI DEL PRESIDENTE E DEL VICE PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo con scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, oppure la

maggioranza relativa nella seconda votazione. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 416/74, il Consiglio, con unica votazione, elegge la Giunta esecutiva. Sono considerati eletti: il docente, il non docente e i due genitori che abbiano ottenuto la maggioranza relativa.

Art. 9- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente. Lo stesso è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta esecutiva, ovvero su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio stesso.

Art. 10 – RELAZIONE ANNUALE

La Giunta del Consiglio redige, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione sull'attività svolta che è oggetto di discussione e di approvazione in apposita seduta del Consiglio, da effettuarsi entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

Art. 11 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo. La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni. I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta. La copia delle deliberazioni è consegnata dal segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico-didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F. . L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

Art. 12 – ELEZIONI ORGANI DI DURATA ANNUALE

Le elezioni degli organi collegiali di durata annuale hanno luogo entro il 31 ottobre con procedura semplificata, come da O.M. n. 251/91 e norme successive, invitando i genitori almeno 8 giorni prima. L'assemblea ha inizio 1 ora prima delle operazioni di voto, che hanno la durata di 2 ore.

Art. 13 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità previste dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 416/74 art. 4 terzultimo comma, nel rispetto delle ore previste dal piano annuale delle attività.

Art. 14 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ' DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni della vigente normativa.

Art. 15 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

Il Consiglio di Classe, Interclasse e di Intersezione è convocato dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso dal computo

il Presidente. Il Consiglio si riunisce di norma ogni bimestre e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.

Art. 16 – PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE, INTERSEZIONE

Le riunioni del Consiglio di classe, interclasse e di intersezione devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'art. 4 e coordinate con quelle degli altri organi collegiali secondo i criteri stabiliti.

Art. 17 – ELEZIONE E CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato di valutazione, novellato dal comma 129 dell'art.1 della Legge n.107 del 13 luglio 2015, dura in carica tre anni scolastici ed è presieduto dal dirigente scolastico;

i componenti dell'organo sono:

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

Il Comitato di valutazione individua i criteri per la valorizzazione dei docenti, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Inoltre valuta il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*).

Art. 18 – MODALITÀ DI CONVOCAZIONE E DI SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE DEI GENITORI ORGANIZZATE DALLA SCUOLA O RICHIESTE DEL COMITATO DEI GENITORI.

Le assemblee possono essere di classe, di interclasse e di sezione, di plesso e di Istituto. Tali assemblee sono convocate direttamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Istituto, del Collegio dei Docenti o su richiesta della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di classe, interclasse e di intersezione possono costituirsi in comitato di plesso, che può riunirsi nei locali dell'Istituto, in orario extrascolastico, previa richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima, sottoscritta dalla maggioranza dei membri, con l'indicazione precisa dell'ordine del giorno, dell'orario e dell'eventuale presenza di figure estranee al comitato di plesso.

TITOLO SECONDO - ALUNNI

Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA

Art. 19 – ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.,(non via on line). Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa. Possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Gli alunni anticipatari, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile, verranno accolti secondo i seguenti criteri :

- ❖ numero alunni della sezione;
- ❖ rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi;
- ❖ acquisito controllo sfinterico; oppure frequenza solo turno antimeridiano in assenza di acquisito controllo sfinterico

- ❖ assegnazione degli alunni anticipatari in numero uguale per sezione compatibilmente con il numero e l'età degli alunni già frequentanti, ad eccezione del plesso G. Pascoli, dove si costituiscono sezioni prevalentemente omogenee per età.

Art. 20 - FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere, età anagrafica, per il plesso G. Pascoli preferibilmente sezioni omogenee per numero e per età ed eterogenee per genere.
- Si accolgono le richieste dei genitori per la scelta del plesso e per la scelta della sezione, nonché si accolgono le richieste di iscrizioni di alunni nei plessi frequentati da fratelli o sorelle, compatibilmente con la capienza e con l'osservanza di tutti gli altri criteri prefissati.
- Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.
- Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR.

Art. 21 - INSERIMENTI TARDIVI

Ogni nuovo inserimento è possibile solo nel caso in cui vi sia:

- a) disponibilità di posti
- b) esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatari.

I criteri sopra citati sono validi anche per gli alunni che chiedono il trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza

Art. 22 – GRADUATORIA E LISTA D'ATTESA

La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal MIUR. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa. In base all'età anagrafica verranno poi distinte due fasce:

PRIMA FASCIA - Alunni nati fino al 31 dicembre

All'interno di questa fascia avranno la priorità gli alunni residenti con i propri genitori nel bacino di utenza delle scuole dell'infanzia, posizionati in graduatoria in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Alunni con certificazione di Handicap.
- b) Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
- c) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
- d) Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

In seconda istanza verranno inseriti in graduatoria gli alunni residenti con i propri genitori nel bacino d'utenza dei comuni limitrofi in base al possesso dei seguenti requisiti:

- a) Alunni con certificazione di Handicap.
- b) Alunni che provengono dalla lista d'attesa dell'anno scolastico di precedente.
- c) Alunni che hanno fratelli o sorelle già frequentanti la scuola.
- d) Alunni in particolare situazione socio-familiare documentata.

SECONDA FASCIA - Alunni nati entro il 30 aprile (anticipatari) ordinati in graduatoria secondo i criteri utilizzati alle lettere a), b), c) e d) della prima fascia. Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e quelli in lista di attesa saranno pubblicati nel sito web della scuola della Scuola. Il

Art. 23 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente.

Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA

Art.24 – ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le

modalità ed il calendario emanati dal MIUR (16 Gennaio/6 Febbraio 2017 on line) Hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre dell'anno di riferimento. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compia gli anni dopo il 31 dicembre e comunque entro il 30 aprile. Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia. Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

CRITERI per iscrizioni alla prima classe:

- **VICINORIETÀ: PRECEDENZA AGLI ALUNNI CON ABITAZIONE PIU' VICINA AL PLESSO RICHIESTO**
- **ACCOGLIENZA DI RICHIESTE DI ISCRIZIONI DI ALUNNI NEI PLESSI FREQUENTATI DA FRATELLI O SORELLE.**
- **SICUREZZA CIRCA GLI SPAZI**
- **CAPIENZA DELLE CLASSI**

Gli alunni saranno iscritti rispettando un equilibrio numerico fra le classi.

Art. 25 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto: eterogeneità di genere e di maturazione e preparazione generale degli alunni. La formazione delle classi prime della Scuola Primaria avviene con un sorteggio pubblico in presenza dei genitori degli alunni interessati e dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto, per entrambi i plessi: Mazzetti/De Amicis, dopo aver suddiviso gli alunni in fasce di livello sulla base della certificazione prodotta dalla Sc. dell'Infanzia, utilizzata come strumento di continuità e così come previsto **nel Piano di Miglioramento**, e da colloqui con le insegnanti per gli alunni interni. Tali fasce verranno equamente rappresentate all'interno di ciascun gruppo classe tenendo conto anche di una equa distribuzione tra maschi e femmine. Si sorteggia la classe da cui partire, quindi si procede al sorteggio degli alunni maschi regolari che vengono assegnati alle classi fino ad esaurimento dei nominativi in elenco; allo stesso modo si passa al sorteggio delle femmine regolari; infine si sorteggiano gli anticipatori maschi e le anticipatorie femmine che verranno distribuiti equamente nelle varie classi.

Gli alunni in situazione di handicap non partecipano al sorteggio e, a discrezione del DS, saranno assegnati a classi meno numerose.

Art. 26 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento delle scuole Primarie viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente.

Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 27 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

- 1) La formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I grado avviene con un sorteggio pubblico in presenza dei genitori degli alunni interessati e dei rappresentanti del Consiglio d'Istituto, dopo aver suddiviso gli iscritti per fasce di livello sulla base dei dati rilevabili dai documenti di valutazione della scuola primaria e da colloqui con le insegnanti delle classi quinte per gli alunni interni. Tali fasce verranno equamente rappresentate all'interno di ciascun gruppo classe tenendo conto anche di una equa distribuzione tra

maschi e femmine. Gli alunni provenienti dalla stessa scuola di comune diverso da quello di Atripalda, saranno di norma e su richiesta dei genitori, mantenuti nella stessa classe se in numero pari o inferiore a tre; se maggiore di tre saranno suddivisi in modo equilibrato. (Non si terrà conto di iscrizioni nelle classi frequentate da fratelli e sorelle in quanto i libri di testo sono stati adottati per tutte le sezioni). Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe seconda verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente; l'inserimento degli alunni in situazione di handicap o di altra situazione di svantaggio debitamente certificata, terrà conto delle peculiarità dell'allievo, delle indicazioni del gruppo GLH e degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione; pertanto, per l'inserimento di tali alunni, si procederà con assegnazione diretta alla classe, senza sorteggio, a discrezione del D.S. La sezione ad indirizzo musicale verrà abbinata a uno dei gruppi classe precedentemente formati; la sezione da abbinare al gruppo ad indirizzo musicale verrà risorteggiata a conclusione di un triennio.

I fratelli di alunni già frequentanti o che nell'anno solare in corso abbiano sostenuto l'esame di stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione non hanno diritto ad accedere alla sezione corrispondente. Nella **sezione ad indirizzo musicale** sono collocati **solo** gli alunni che, avendone fatta richiesta, hanno superato l'apposita prova attitudinale; Eventuali rinunce di alunni facenti parte della sezione ad indirizzo musicale dovranno pervenire, in Segreteria, con apposita richiesta scritta, entro e non oltre il 15 luglio. Eventuali cambi di sezione tra coloro che ne abbiano fatta richiesta (**eccetto per quella ad indirizzo musicale**), saranno possibili solo tra alunni dello stesso sesso e della stessa fascia di merito.

Art. 28- ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente.

Art.29- Assegnazioni docenti alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico, dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo. Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

Titolo terzo : VIGILANZA e SICUREZZA

Art. 30 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI: ritardi e vigilanza

Gli alunni entrano nella scuola nell'orario stabilito secondo quanto previsto dall'orario di funzionamento dei diversi gradi di scuola: il personale docente è tenuto a trovarsi in aula non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per fornire la necessaria vigilanza.

RITARDI e VIGILANZA

I genitori opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso, in modo da evitare situazioni di attesa dei minori, non tutelate dalla necessaria vigilanza.

Qualora i ritardi si ripetano l'insegnante è tenuto ad avvisare la direzione che informerà per iscritto i genitori, affinché provvedano in merito.

Nel caso in cui i ritardi siano reiterati, con danno evidente al percorso scolastico dell'alunno, il personale scolastico è tenuto ad informare le autorità competenti.

L'uscita anticipata di un alunno dall'edificio scolastico può essere autorizzata dall'insegnante su richiesta scritta dei genitori, i quali dichiarano di assumersi la responsabilità sull'alunno, compilando l'apposito modulo.

Qualora non si tratti di genitore l'alunno può essere ritirato da persona adulta conosciuta dall'insegnante ed autorizzata per iscritto dai genitori.

Dopo l'ingresso a scuola, all'uscita, nell'intervallo e in ogni altro momento dell'attività scolastica, il

personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni controllando il loro regolare accesso alle aule, ai bagni ed il transito sui corridoi e sulle scale.

L'onere della vigilanza termina con l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico. Al momento dell'uscita gli alunni devono sempre essere presi in consegna dai genitori/affidatari o da persone maggiorenni da questi delegati. In caso di delega il genitore/affidatario deve fornire, al fiduciario del plesso, la lista delle persone da lui delegate. Il delegato, al momento del ritiro, ove richiesto, deve presentare un documento di riconoscimento.

In caso di malessere grave dell'alunno, l'insegnante avverte il 118 e successivamente la famiglia. Solo nel caso di nessun'altra possibilità di trasporto immediato (ambulanza, medico del posto, genitore) un operatore scolastico volontario potrà accompagnare l'alunno al pronto soccorso.

Per la scuola secondaria. I genitori degli alunni che si presentano a scuola in ritardo rispetto all'inizio delle lezioni, devono giustificare per iscritto tramite l'apposito modulo.

Gli alunni che arrivano in ore successive alla prima possono entrare a scuola solo se accompagnati da un genitore, il quale dovrà compilare la richiesta di ingresso in ritardo che verrà consegnata al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso.

La richiesta del genitore è controfirmata dal docente di classe. Vengono avvertite le famiglie di quegli alunni per i quali i ritardi rispetto all'orario di ingresso diventano abituali o qualora non vengano presentate le giustificazioni richieste.

Le entrate successivamente all'inizio delle lezioni vengono registrate sul registro di classe. Al di fuori dell'orario stabilito, sia nel caso di anticipi che di posticipi, il personale ausiliario accoglie, all'interno dell'edificio scolastico, esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto.

Art.31 - USCITA ALUNNI

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dagli insegnanti fino all'ingresso della scuola. Prima di uscire dall'aula gli alunni controllano che la stessa non sia in disordine. Per consentire la pulizia giornaliera dell'aula è vietato lasciare materiale scolastico sotto al banco.

Art.32 - CAMBIO D'ORA SCUOLA SECONDARIA

Durante il cambio delle lezioni gli alunni devono rimanere nella propria classe mantenendo un comportamento educato e responsabile

Art. 33 - VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

Art. 34 – VIGILANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminato l'ingresso degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita. 2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare. 3. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico. 4. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario. 5. E' vietato l'ingresso nelle scuole dell' Istituto ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli,

etc.) salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.

Art. 35 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL'EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI

1. Il personale ausiliario è tenuto a controllare costantemente la stabilità dell'arredo scolastico in dotazione alle aule e agli altri spazi comuni, e a collocare armadi, mensole ed oggetti in posizione tale che non possano arrecare danno ad alcuno.
2. Il personale docente è comunque tenuto a comunicare eventuali problematiche rilevate rispetto alla sicurezza degli alunni.
3. Qualora si evidenziassero situazioni di pericolo negli edifici o negli arredi, dovrà essere inviata immediata segnalazione (telefonica in caso di urgenza da parte della sezione associata) al Dirigente Scolastico. Nel frattempo devono essere adottati i provvedimenti necessari ad evitare che gli allievi e/o gli adulti corrano rischi.
4. Gli insegnanti ed il personale collaboratore sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
5. Gli insegnanti ed il personale A.T.A. sono tenuti ad esercitare la massima vigilanza sulle attività che si svolgono e sui materiali utilizzati, onde evitare qualsiasi pericolo di incendio.

Titolo quarto: REGOLE GENERALI

Art.36 – USO DEL GREMBIULE

Tutti gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dovranno indossare il grembiule. Gli alunni della scuola secondaria dovranno adottare un abbigliamento decoroso e consono al luogo, evitando pantaloncini corti, sandali infradito, ecc.. Trasgredire questa regola comporterà ricadute sul voto di condotta.

Art. 37 – ASSENZE ALUNNI

Ogni assenza deve essere giustificata tramite autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci, in caso di assenza per malattia sussiste l'obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza.

Art. 38 – COMPORTAMENTO E MANCANZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni non possono essere allontanati dall'aula senza adeguata vigilanza. La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività, progetti, visite istruttive, uscite didattiche che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica e nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti.

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

Si utilizzano formule di cortesia idonee al saluto.

Si rispettano le consegne affidate dai docenti.

Si sta attenti e non si disturba durante le lezioni.

Si ha cura delle proprie cose e degli ambienti.

Si utilizza un tono di voce adeguato.

Non si commettono atti di violenze psicologiche e fisiche verso gli altri(atti di micro-macro bullismo vedi allegato).

Non si filmano azioni svolte in classe e in ogni altro luogo della scuola, né si inviano immagini sui social.

Non si adottano comportamenti oltraggiosi nei confronti della morale e dell'istituzione, non si danneggiano gli ambienti, le attrezzature, gli arredi scolastici.

Si osservano le principali norme di igiene: pulizia dei capelli, della persona, degli indumenti.

I servizi vanno usati in maniera corretta, nel rispetto delle più elementari norme igieniche. Gli alunni della scuola primaria accedono ai servizi per classe accompagnati dai docenti e sorvegliati nei bagni dai collaboratori scolastici.

Gli alunni della scuola dell'infanzia accedono ai servizi accompagnati dai docenti e sorvegliati dagli stessi con l'ausilio dei collaboratori scolastici.

Gli alunni della Secondaria si recano ai servizi uno per volta e comunque sorvegliati dai collaboratori scolastici.

Art. 39 – DIVIETO DI FUMO

E' fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni della scuola. Il non rispetto di tale norma comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Art. 40 - DIVIETO USO CELLULARI ED ALTRI SUPPORTI

E' vietato l'uso dei cellulari durante le lezioni, nonché l'uso di altre strumentazioni atte alla registrazione di immagini e suoni. L'uso di detti materiali comporta l'immediato ritiro degli stessi e l'annotazione sul diario affinché i genitori siano avvertiti dell'evento. L'uso scorretto dei dispositivi costituisce elemento di valutazione per il voto in condotta (vedi criteri nel PTOF)

Art. 41- SANZIONI

Tutti i danneggiamenti arrecati all'edificio, agli arredi, alle attrezzature o a quanto altro di proprietà o assegnato all'Istituto, che sono arrecati con dolo o colpa dagli alunni, saranno da questi rifusi completamente, se sarà accertata la responsabilità o collettivamente se questa sarà attribuibile ad una classe ad un gruppo.

Ogni mancanza di rispetto nei confronti dei compagni e/o del personale scolastico, verbale e/o fisica è segnalata alle famiglie mediante comunicazione scritta.

Atteggiamenti scorretti associabili a forme di bullismo saranno trattati secondo le procedure: segnalazione alle famiglie ed a seconda della gravità dei casi, segnalazione ai Servizi sociali, all'ente Locale, al comando di carabinieri presenti sul territorio.

Art. 41 bis

In particolare per la Scuola Secondaria, in riferimento agli articoli 38--39-40 -41 saranno attuate le seguenti sanzioni:

1. richiamo verbale;
2. consegna da svolgere a casa;
3. ammonizione scritta alle famiglie e alle autorità;
4. sequestro del telefonino privo della sim card e di altri strumenti elettronici il cui uso è vietato e consegna degli stessi alla famiglia e/ o deferimento alle autorità competenti nel caso in cui lo studente utilizzasse dispositivi per riprese non autorizzate e comunque lesive dell'immagine della scuola e della dignità degli operatori scolastici;
5. esclusione dalle attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola (visite guidate, viaggi d'istruzione, manifestazioni...);
6. allontanamento fino a 15 giorni dalla scuola;
7. allontanamento oltre i 15 giorni;
8. allontanamento dalla scuola con esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

ART. 42 - Organi competenti ad infliggere la sanzione

Il singolo docente e il Dirigente Scolastico possono irrogare le sanzioni riferite all'art.37 bis dal punto 1. al punto 5.

Il Consiglio di classe dal punto 6. al punto 7.

Il Consiglio d'Istituto punto 8.

ART. 43 - Procedimento disciplinare

Le sanzioni disciplinari sono irrogate a conclusione di un procedimento articolato come segue:

- Lo studente può esporre le proprie ragioni verbalmente o per iscritto.
- Per le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla scuola e il pagamento di un danno, lo studente può esporre le sue ragioni in presenza dei genitori.
- Può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione dalle lezioni con attività in favore della comunità scolastica.
- In caso di sospensione se ne dovrà dare comunicazione ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico o del coordinatore di classe.

Art.44 - Organo di Garanzia e impugnazioni

Può fare ricorso contro le sanzioni chi vi abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di Garanzia all'interno della scuola, che decide nel termine di dieci giorni. L'Organo di Garanzia è formato dal Dirigente scolastico, da un docente designato dal Collegio dei docenti, dal Presidente del Consiglio d' Istituto e da un genitore designato dal Consiglio d'Istituto.

Titolo quinto : RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 45 – RICEVIMENTO GENITORI

Scuola infanzia/primaria: Gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore programmate all'inizio dell'anno scolastico, (calendario impegni) secondo l'avviso pubblicato nel sito web della scuola. Gli insegnanti organizzano i colloqui per appuntamenti individuali. Colloqui per esigenze particolari potranno avvenire anche in altri momenti dell'anno, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, e si svolgeranno in orario extrascolastico sempre su appuntamento.

Scuola secondaria di primo grado: gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento, in orario antimeridiano (rapporti individuali con le famiglie) e due volte all'anno (informazioni alle famiglie) in orario pomeridiano. E' assolutamente vietato sostare con i genitori nelle classi durante le ore di lezione.

Art. 46 – orari dell'Ufficio di segreteria

Dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle 14,00

Titolo sesto: RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art. 47 - RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE DEL TERRITORIO

Nell'organizzazione del piano delle attività vanno favoriti gli incontri tra gli operatori dei tre ordini di scuola in un'ottica di continuità. Con le stesse motivazioni vanno favoriti incontri a livello degli Organi Collegiali delle scuole primaria e secondaria di I° grado per agevolare l'inserimento nella scuola secondaria di I° grado e tra scuole o istituzioni scolastiche del territorio, per consentire un proficuo scambio di informazioni e di esperienze sui profili degli alunni, sui metodi, sulle programmazioni e sui risultati e la costituzione di reti per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.P.R. 275.

Titolo settimo: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 48 – COORDINATORI DI PLESSO

In ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, il Dirigente designa, un docente quale Coordinatore di plesso che lo rappresenta, all'occorrenza, anche negli impegni

istituzionali.

Art. 49 – CONCESSIONE USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione delle scuole come centro di promozione culturale, sociale e civile. Il Consiglio di Istituto autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso. L'uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche (anche nel periodo estivo e fuori dall'orario scolastico) è disciplinato dal comma 4 dell'art. 96 D.L.vo 297/94 che dispone: "Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile". Il comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del consiglio di istituto. L'occupazione sporadica dei locali può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Al Dirigente Scolastico è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici.

Art. 50 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curriculari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico e a norma di legge secondo convenzioni e/o bandi di gara.

Art. 51 - RACCOLTA FONDI

Per attività organizzate dai genitori, in orario extrascolastico che prevedano un contributo finanziario da parte delle famiglie, è fatto divieto agli insegnanti ed al personale di Segreteria di provvedere alla raccolta di fondi.

Art. 52 - REGOLAMENTO DELLE GITE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Convenzioni/Raccolta denaro/Distribuzione materiale pubblicitario

La scuola riconosce alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, compresi quelli connessi con attività sportive, una precisa valenza formativa, al pari di altre attività didattiche integrative. I viaggi di istruzione sono dunque riconosciuti come attività da computarsi fra i giorni di scuola a tutti gli effetti.

Di conseguenza non si potrà demandare a nessuna agenzia a carattere culturale ed educativo la responsabilità dell'organizzazione di queste attività, fatte salve le specifiche competenze professionali delle agenzie di viaggio e delle guide turistiche. Tutte le attività sopraindicate esigono una preventiva fase progettuale fin dall'inizio dell'anno scolastico e non oltre il mese di novembre, è dunque assolutamente necessario che il viaggio nasca dalla programmazione condivisa tra i docenti e nel Consiglio di classe, interclasse, coerentemente con specifiche esigenze didattiche e in armonia con le linee indicate dal collegio docenti e successiva approvazione del Consiglio d'Istituto.

FINALITA' I viaggi devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici, quindi, si suggerisce la predisposizione di materiale didattico che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

a) Visite guidate

Nell'arco della giornata si effettuano visite guidate a: complessi residenziali, mostre, monumenti, musei, parchi nazionali, etc. I luoghi individuati per le visite vanno definiti per tempo, contattando le persone di riferimento.

b) Uscite didattiche e sopralluoghi

Si effettuano in orario scolastico. Per le uscite nell'ambito del Comune ed in località viciniori possono essere usati mezzi di trasporto scolastici nei limiti della capienza consentita, previo accordo con gli Enti Locali.

c) Viaggi nel territorio nazionale

Alla luce della normativa sull'autonomia scolastica il Consiglio di Istituto valuta di volta in volta la possibilità di poter effettuare viaggi sul territorio nazionale. Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati in:

1. congruità tra progetto didattico ed effettuazione del viaggio;
2. costi;
3. partecipazione di un numero adeguato di alunni;
4. possibilità di poter usufruire di gratuità;
5. destinazioni;
6. durata.

Art. 53 - Destinatari

E' opportuno che gli studenti partecipanti rientrino nella stessa fascia di età, e siano uniti pertanto da interessi ed esigenze formative comuni. Il numero degli allievi che non partecipano al viaggio non deve essere inferiore ai 2/3 perché l'attività mantenga la sua valenza formativa: la mancata partecipazione di un numero elevato di alunni sarebbe indice di un progetto non rispondente alle effettive esigenze formative degli allievi. In particolare, per la secondaria di primo grado, non verranno ammessi alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione gli alunni sanzionati, sul registro di classe, con almeno tre note disciplinari di cui il Consiglio di classe ne abbia contestualizzata la valenza.

Art. 54 - Destinazione

E' opportuno scegliere località significative sotto l'aspetto culturale, artistico, ambientale, privilegiando quelle più vicine, anche per evitare di

sottoporre le famiglie ad impegni economici elevati; comunque si dovrà considerare che gli alunni posseggano effettivamente gli strumenti culturali necessari per fruirne.

Art. 55 - Costi

In ottemperanza delle norme ministeriali, si dovrà valutare sempre attentamente, in accordo con il consiglio di classe/interclasse, che i viaggi proposti non comportino un onere eccessivo a carico delle famiglie

E' necessario che gli insegnanti organizzatori prestino attenzione ad un ragionevole rapporto fra previsione di spesa, distanza del viaggio e qualità dei servizi offerti, privilegiando itinerari compatibili con costi contenuti.

La scuola potrà sovvenzionare, per l'intera quota o solo per parte di essa, le famiglie che hanno situazioni di difficoltà economica che potrebbero impedire ai loro figli di partecipare al viaggio. Ai sensi delle vigenti disposizioni, le gratuità concesse dalle agenzie saranno utilizzate a favore degli alunni per diminuire la quota pro capite.

Art. 56 - Tempi

Non possono essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di scuola, e in ogni caso in coincidenza con le fasi più delicate dell'anno scolastico, come la conclusione del quadrimestre. Si può derogare da questa norma solo in considerazione di viaggi connessi con attività sportive scolastiche provinciali, con particolari manifestazioni culturali o con attività collegate con l'educazione ambientale.

Per ragioni di sicurezza e di costi, deve essere evitata quanto più possibile l'organizzazione di viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi.

I viaggi dovranno svolgersi nel periodo 15 febbraio -7 maggio.

Sono previste visite guidate solo in orario antimeridiano per la scuola primaria; per l'intera giornata per le prime e le seconde classi della secondaria di I grado. I viaggi di istruzione durano un'intera giornata nelle classi 5^a della primaria e più giorni per le terze classi della secondaria di I grado.

Art. 57- Mezzi di trasporto

Si raccomanda la scelta di mezzi di trasporto che concilino garanzie di sicurezza, contenimento dei costi, esigenze di tempo, comodità di svolgimento dell'itinerario.

Qualora la scelta del mezzo di trasporto cada sul pullman, si dovrà porre scrupolosa attenzione a che il trasportatore prescelto fornisca tutte le garanzie di legge.

Art. 58 – Docenti accompagnatori

I docenti accompagnatori devono essere di norma in rapporto di uno ogni quindici alunni fermo restando che l'eventuale elevazione di una unità, e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe può essere deliberata, qualora ne ricorrano effettive esigenze connesse con il numero degli allievi. Relativamente alla partecipazione di alunni diversamente abili è d'obbligo la presenza dell'insegnante di sostegno o di un insegnante della classe opportunamente autorizzato dal D.S. e dalla famiglia dell'alunno in situazione di svantaggio. In caso di limitata autonomia personale dell'alunno è prevista la figura di un collaboratore scolastico, di un assistente materiale, se presente nella scuola, oppure di uno dei genitori/ tutore legale.

Gli accompagnatori dovranno appartenere preferibilmente alle classi frequentate dagli alunni partecipanti al viaggio; solo in via eccezionale, qualora non ci sia la disponibilità di un numero adeguato di docenti, si può ricorrere ad insegnanti di altre classi: almeno uno degli accompagnatori deve comunque conoscere gli alunni partecipanti al viaggio.

Di norma ogni docente non potrà partecipare a più di un viaggio nel corso dell'anno scolastico, per non assentarsi troppo a lungo dalla normale attività didattica. Si potrà derogare a questa norma solo in casi eccezionali, di volta in volta valutati dal Dirigente scolastico.

Si raccomanda che uno degli accompagnatori sia esperto della disciplina maggiormente coinvolta nel viaggio. Per le uscite a carattere sportivo, è prescritta la presenza di un docente di educazione fisica.

Art. 59 – Procedure da seguire per l'organizzazione del viaggio

Il docente che si assume l'incarico di organizzare il viaggio deve presentare alla docente referente-funzione, entro il 30 novembre, il progetto didattico del viaggio di istruzione, coerente con la programmazione di modulo, contenente l'indicazione di:

- Meta del viaggio, data e durata;
- Obiettivi educativi e didattici;
- Classi coinvolte e numero di alunni partecipanti per classe;
- Docenti accompagnatori e dichiarazione degli stessi circa l'obbligo di vigilanza;
- Programma analitico;
- Mezzo di trasporto;
- Approvazione del Consiglio di classe/ di interclasse.

Tale progetto didattico dovrà ottenere l'approvazione del Collegio dei Docenti e successivamente del Consiglio di Istituto.

La richiesta dei preventivi alle agenzie avverrà a cura della segreteria, sulla scorta delle seguenti indicazioni fornite dal docente accompagnatore:

-Meta;

-Numero alunni previsto, suddiviso in maschi e femmine -Periodo e durata del viaggio;

- Mezzo preferito (si potranno richiedere preventivi per non più di due ipotesi diverse di mezzo di trasporto).

I preventivi, che devono pervenire alla scuola entro la data e l'ora specificati nella richiesta, in busta chiusa sulla quale deve essere riportato il riferimento del viaggio, sono aperti e valutati dalla Commissione Acquisti beni e servizi.

Il docente organizzatore deve:

- Raccogliere le dichiarazioni di autorizzazione delle singole famiglie
- Accertarsi che sia stata versata, entro il termine stabilito, la somma fissata per il costo del viaggio.

-A viaggio concluso, i docenti accompagnatori stenderanno una relazione secondo l'apposito modello, anche al fine di valutare il servizio fornito dall'agenzia.

Art.60-ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, già prevista nell'assicurazione degli alunni.

Titolo ottavo: PERSONALE A.T.A.: Servizi amministrativi, Tecnici, e Ausiliari.

ART.61-Funzioni amministrative, gestionali ed operative

Il personale amministrativo, tecnico, ausiliario, assolve le funzioni amministrative, contabili, strumentali, operative e di sorveglianza nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro in rapporto di collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente.

Art.62 –Identificazione del personale

Tutti gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera visibile per l'intero orario scolastico. Presso l'ingresso ed a ogni piano sono ben riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Il personale di segreteria, ad organico completo, assicura la tempestività del servizio ed il rispetto dei tempi e delle procedure per il disbrigo delle principali pratiche.

Art.63- Comportamento dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi si atterranno al codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. n.62 del 16/4/2013) e ai doveri previsti dal codice disciplinare per il personale ATA(art.95 e seguito del CNC comparto scolastico del 29/11/2007 e alla circolare di inizio anno- Disposizioni di servizio per il personale docente e ATA del Dirigente-

I collaboratori sono tenuti ad indossare il camice e un cartellino identificativo.

Per gli assistenti amministrativi si provvederà con cartellini da tavolo, da allocare sulle proprie scrivanie.

Art.64–Mansioni del personale ausiliario

Il personale ausiliario è impegnato a rendere e conservare l'ambiente scolastico pulito ed accogliente. E' altresì tenuto a contribuire alla qualità del servizio rivolto all'utenza esterna e interna garantendo cortesia e disponibilità nello svolgimento delle attività previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro, in spirito di costante collaborazione, secondo i rispettivi profili professionali

Art.65 - Rilascio di certificati

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria, in giornata, se

possibile, o entro tre giorni lavorativi previa domanda scritta contenente tutti i dati e la destinazione d'uso. L'Istituto assicura all'utente la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al proprio interno modalità di risposta che comprendono la denominazione della scuola, il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste. Anche l'utente dovrà identificarsi.

Art.66 – Accesso agli atti amministrativi

La richiesta formale di accesso agli atti amministrativi sarà presentata direttamente al Dirigente scolastico, che potrà concedere l'autorizzazione nei modi previsti dalla legge.

Art.67 –Reclami

La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate:

- I reclami devono contenere generalità, indirizzo, reperibilità e firma del proponente
- Possono essere rivolti al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi amm.vi, al coordinatore del consiglio di interclasse, al singolo docente.

La scuola garantisce risposta tempestiva, entro 48 ore, per le questioni semplici e risposta scritta, entro 30 giorni, per le problematiche più complesse che comportino un'indagine di merito.

Art.68 – Utilizzazione spazi

L'Istituto assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

- Tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti
- Organigramma degli organi collegiali
- Organigramma degli uffici
- Organico del personale docente e A.T.A.
- Albo on line
- Bachecca sindacale on line
- Bachecca dei genitori on line
- Organigramma per l'utilizzo delle palestre e dei laboratori

Art. 69- Convenzioni

L'art. 3 comma 3 - legge 27-12-97 n.49 - ed il Regolamento in materia di Autonomia Scolastica, consentono alle istituzioni scolastiche di stipulare convenzioni con soggetti pubblici o privati dirette a fornire, a titolo oneroso e non, consulenze o servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari.

La nostra scuola, nell'osservanza delle disposizioni normative sopra espresse, si dichiara disponibile a stipulare:

1. Convenzioni no-profit (utilizzando anche risorse genitoriali, appartenenti alle classi interessate).
2. Convenzioni a titolo oneroso.

Le convenzioni saranno riferite a progetti previsti nel P.T.O.F. e prevedono l'osservanza delle seguenti indicazioni:

- Promozione/condivisione nell'ambito delle assemblee e dei consigli di classe/interclasse/intersezione.
- Autorizzazione dei genitori.
- Presentazione di un piano attuativo (a cura dell'esperto).
- Presentazione del curriculum.
- Stipula e sottoscrizione della convenzione.

Le convenzioni saranno articolate nei seguenti punti

- Patto per le attività

- Comitato di gestione
- Contratto formativo
- Area didattica - Responsabilità per infortuni

Art. 70 - Raccolta denaro

Sono consentite le raccolte di danaro a scopo di beneficenza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e quelle predisposte dall'amministrazione centrale.

Per i viaggi d'istruzione in considerazione dell'età degli alunni e non essendo garantita la sistematicità dei versamenti su conto corrente, il Consiglio d'Istituto autorizza i docenti organizzatori di visite e viaggi di istruzione alla raccolta delle quote individuali, mentre richiede la collaborazione.

Art. 71 - Distribuzione materiale pubblicitario

E' consentita la distribuzione di materiale pubblicitario previa autorizzazione del Dirigente Scolastico

ALLEGATO A

Funzionamento delle strutture speciali (biblioteca, laboratori, mensa, auditorium, palestra), conservazione e utilizzo dei sussidi, commissione acquisti beni e servizi: compiti e funzioni.

Art.1 – Funzionamento della Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca per la consultazione e il prestito è consentito ai docenti, agli alunni durante l'orario di apertura della Scuola.

Gli alunni che intendono prelevare un libro per la consultazione o il prestito possono rivolgersi all'assistente amministrativo delegato. Questi

si accerterà che vengano seguite scrupolosamente le seguenti modalità per prelevare un libro:

- Firma e data sul registro predisposto all'atto del ritiro e della consegna.

Per docenti valgono le modalità di prelevamento e di restituzione dei testi sopra indicate.

Art.2 –Utilizzo delle palestre e dei laboratori

L'utilizzo delle palestre è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi della Scuola. Gli

insegnanti di educazione fisica nella scuola secondaria di I grado e i collaboratori scolastici di palestra, sono responsabili della conservazione degli ambienti e delle attrezzature.

le chiavi del magazzino attrezzi e degli armadi di custodia sono a disposizione di tutti i docenti di educazione fisica e ne è custode il collaboratore scolastico di palestra.

Tutte le classi accedono ai laboratori della Scuola secondo opportuni calendari di turnazione, accompagnati da un insegnante. Per ragioni di sicurezza, di vigilanza e di salvaguardia delle dotazioni, delle attrezzature e dei sussidi, i laboratori rimarranno chiusi negli orari in cui non vengono utilizzati. I collaboratori scolastici hanno in consegna le chiavi dei laboratori.

Art.3–Accesso ed utilizzo dei laboratori d'informatica

-Ogni coppia o gruppo di alunni, nell'arco dell'anno scolastico, sarà assegnato sempre alla stessa postazione di lavoro e ne sarà responsabile per il periodo d'utilizzo;

-All'inizio di ogni lezione gli alunni controlleranno la propria postazione di lavoro (P.C., mouse, tastiera, cuffie, sedie) al fine di verificare che nulla sia stato sottratto o smarrito o deteriorato; in caso contrario provvederanno ad informare il docente il quale sottoporrà la questione all'attenzione e alla competenza delle docenti responsabili del laboratorio;

- All'inizio di ogni lezione l'insegnante compilerà il registro delle attività che sarà sempre reperibile vicino al computer SERVER (P.C. docente);
- Il computer Server dovrà essere usato solo dall'insegnante;
- E' fatto divieto agli alunni di introdurre nei P.C. del laboratorio dischetti o CD-ROM personali;
- Gli alunni memorizzeranno i propri lavori in un'apposita cartella realizzata nel P.C. a ciascuna classe assegnata; una copia dei lavori potrà essere fatta su dischetto, su autorizzazione del docente e sotto la sua sorveglianza;
- E' fatto divieto d'installare software se non muniti di licenza d'uso e sempre dopo aver concordato con le docenti responsabili del laboratorio; -Alla fine di ciascuna lezione le docenti avranno cura di controllare lo spegnimento corretto delle macchine e provvederanno alla risistemazione delle postazioni di lavoro.

Art.4 –Utilizzo dell'auditorium

L'utilizzo dell'auditorium prevede una richiesta scritta riportante la data, l'orario e la tipologia di sussidi che s'intende utilizzare. La richiesta andrà inoltrata al responsabile almeno tre giorni prima della data stabilita.

Art.5 –Utilizzo sale mense

La sala mensa è il luogo della convivialità e della condivisione; è necessario vigilare in modo particolare sui bambini, ai quali non va consentito di correre, di urlare, di buttare pane o altri alimenti a terra. Nelle sale mense accede solo il personale addetto alla distribuzione dei pasti, i collaboratori scolastici e i docenti. **La commissione preposta ai controlli accede con preavviso.**

Art.6 –Conservazione delle strutture e delle dotazioni

La Scuola è un bene comune ed ognuno dovrà provvedere al mantenimento dell'ordine e del decoro.

Le strutture e tutte le dotazioni, comprese quelle librerie, devono essere rigorosamente conservate in buono stato.

Le pareti, i serramenti, le suppellettili, i servizi igienici devono essere mantenuti in buono stato di ordine e di pulizia. I sussidi didattici ad elevato valore tecnologico devono essere utilizzati con grande attenzione. Saranno presi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di eventuali danneggiamenti.

La scuola garantisce la custodia degli oggetti inventariati, con adeguata vigilanza. In caso di furto, previo accertamento di eventuale negligenza o dolo, l'operatore addetto alla vigilanza risponderà patrimonialmente. Alla fine dell'anno il personale docente provvederà a un attento riordino e controllo di tutto il materiale didattico. A lavoro ultimato, sarà cura degli insegnanti addetti, invitare il responsabile del settore inventariato a procedere insieme alla revisione del materiale ordinato.

Gli insegnanti addetti avranno cura di consegnare tutti i sussidi didattici del plesso in segreteria o di sistemarli nell'aula di sicurezza affinché non abbiano a verificarsi mancanze durante le vacanze estive.

Art.7 –Commissione acquisti beni e servizi: compiti e funzioni.

L'esame e la valutazione delle offerte relative all'attività contrattuale svolta dalla istituzione scolastica, di competenza rispettivamente, del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico, è demandata ad una speciale commissione composta di soggetti di piena fiducia dell'amministrazione giudicatrice e professionalmente qualificati. La commissione sarà nominata successivamente alla scadenza delle offerte, così come da normativa vigente.

ALLEGATO B

Uso dei locali in orario extrascolastico

Art.1 –Orario

L'uso delle palestre, dei locali, degli spazi e accessi scolastici è consentito solamente in orario non concomitante con quello scolastico.

Art.2 –Procedura d'uso

L'Amministrazione Comunale dovrà comunicare alla Direzione dell'Istituto e al C.d.I, per il necessario assenso, l'elenco degli enti o privati che usufruiscono delle palestre e dei locali scolastici, la disciplina e le attività svolte, il numero dei partecipanti, il nominativo del responsabile, l'orario ed il calendario delle presenze. Ai partiti politici è fatto divieto di uso dei locali, palestre e spazi scolastici. Spetta al C.d.I. dare l'assenso alle singole iniziative. Inoltre, coloro che usufruiscono delle palestre e dei locali scolastici sono tenuti ad attenersi alle più scrupolose norme igieniche e sanitarie. L'ente locale fornirà all'Istituzione Scolastica copia della convenzione stipulata.

Per il locale mensa si dovrà richiedere anche il consenso dell'Autorità sanitaria. Per i locali dell'edificio di Via Roma nessuna richiesta potrà essere accolta.

Art.3 –Attrezzatura della scuola

E' fatto divieto di usare attrezzature di proprietà della scuola, sia fisse che mobili, salvo separati accordi. L'uso dei locali, in tutte le sue parti, dovrà essere tale da non provocare danni di nessun tipo.

Art.4 –Responsabilità

L'Amministrazione Comunale, nella persona del Sindaco o di un funzionario delegato, si assume ogni responsabilità civile e patrimoniale per i danni che possono derivare allo Stato e/o a terzi dall'uso dei locali, delle attrezzature, degli spazi interni ed esterni.

Il Dirigente scolastico è esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.

Art.5 –Pulizie

Le spese per le pulizie dei locali rese necessarie dall'uso da parte di Enti privati sono a carico degli stessi. In ogni caso i locali utilizzati dovranno essere riconsegnati alla scuola adeguatamente puliti per le normali attività scolastiche.

Art.6– Diritto d'uso dei locali scolastici da parte dell'istituzione scolastica

L'autorità scolastica si riserva il diritto di usare i locali in qualsiasi momento, qualora se ne verificasse la necessità, dandone preavviso all'Amministrazione Comunale.

Art.7 –Accesso ai locali scolastici

L'Amministrazione Comunale dovrà garantire, per conto di enti e privati che utilizzano la palestra o i locali, che gli accessi alla sede della scuola, alle palestre e ai locali siano aperti per il tempo strettamente necessario all'ingresso e all'uscita degli utenti e che non si permetta l'accesso agli estranei.

Art.8 –Spazi esterni

Gli spazi esterni della scuola non potranno essere utilizzati come luogo di allenamento, ma solamente come accesso eventuale alle palestre.

Art.9 –Inadempienza e revoca

In caso di inadempienza agli obblighi assunti la concessione in uso delle palestre dei locali potrà essere revocata, anche con atto unilaterale, purché motivato e circostanziato.

ALLEGATO C

Disposizioni in materia di prevenzione e infortunistica D.L.81/08

Art.1 –Divieto di utilizzo di alcuni mezzi di riscaldamento

E' vietato utilizzare nei locali stufe elettriche, a kerosene e altre fonti di calore.

Art.2 – Divieto di utilizzo di strumenti elettrici

I bambini non devono mai maneggiare spine, prese e strumenti elettrici.

Art.3 –Precauzione nell'utilizzo di strumenti elettrici

Gli stessi operatori scolastici prima di inserire spinotti nelle prese dovranno accertarsi che la corrente sia stata disattivata.

Art.4 –Segnalazioni di eventuali disfunzioni

Tutti gli operatori scolastici, in particolare, i responsabili della sicurezza dei locali, dovranno mostrare particolare diligenza per segnalare tempestivamente alla segreteria disfunzioni nel settore elettrico, tecnico, della pavimentazione, delle porte, delle finestre, degli spazi esterni.

Art.5 – Addestramento del personale

I responsabili della sicurezza dovranno almeno una volta ogni due mesi, convocare un'assemblea del plesso e dare ampie informazioni sui pericoli e sui rischi dei luoghi di lavoro, nonché indicazioni precise sull'addestramento del personale in caso di incendio, terremoto ed altre calamità. Ogni riunione deve essere verbalizzata su un registro fornito dalla segreteria.

Art.6 – Informazioni al personale

I responsabili della sicurezza e il rappresentante dei lavoratori forniranno ampie informazioni al personale A.T.A. del plesso, ai colleghi docenti, ai consigli d'interclasse e d'intersezione, utilizzando il documento approvato dagli Organi collegiali della scuola

Art.7 – Simulazioni per un ordinato e celere abbandono dell'edificio

Almeno tre volte l'anno, nel mese di Ottobre, Febbraio e Maggio si effettueranno delle simulazioni per un ordinato e celere abbandono dell'edificio. Le operazioni vanno verbalizzate, evidenziando i problemi che sono sorti durante l'esercitazione

Art.8 –Organizzazione del primo soccorso

- Agire sempre con calma ed imporre la calma e l'ordine a tutti -Ricordare che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato
- -Dare aria ed aprire le finestre
- Valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima delle persone infortunate
- -L'infortunato va rimosso solo in caso di pericoli imminenti (incendi, esplosioni, fughe di gas...)

Art. 9 – Tutela della salute degli alunni e comportamento della istituzione scolastica in caso di malessere e/o incidente in orario scolastico .

- L'alunno, in caso di malessere e/o incidente, deve rivolgersi al docente alla cui vigilanza egli è sottoposto in quel momento. Il docente esegue una prima valutazione sul da farsi: accompagnamento ai servizi, affidamento all'addetto del primo soccorso o al collaboratore scolastico del piano. Contestualmente il docente o il collaboratore scolastico contatterà immediatamente la famiglia.

- In caso di incidente traumatico o di malessere grave che potrebbe richiedere la esecuzione urgente di accertamenti sanitari la scuola provvede a far trasferire l'alunno in ambulanza presso la struttura ospedaliera. In caso di assoluta urgenza e nella impossibilità di raggiungere telefonicamente la famiglia, la decisione è affidata all'addetto del primo soccorso.
- Accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante slacciare il colletto, la cintura; ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo; non somministrare cibo e bevande, specie alcool; coprire o scoprire a secondo della situazione ambientale.

Art.10- Chiamate di soccorso

Per le chiamate di soccorso si devono seguire i seguenti accorgimenti:

- Dare la propria identità precisando l'istituto e la sua ubicazione
- Dire cosa è accaduto –Dove accaduto
- Quante sono le persone coinvolte -Luogo esatto in cui far giungere

Titolo nono: TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.l.gvo 196/2003

Art. 55 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente o quando se ne ravveda la necessità.

Art. 56 - NORME FINALI

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti. Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti attraverso la pubblicazione nel sito web della scuola. Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
Ing. Vincenzo Biondo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rita Melchionne