



ISTITUTO COMPrensIVO "S. GIOVANNI BOSCO" PORTICO (CE)

Scuola dell'infanzia – Scuola primaria – Scuola Secondaria I grado

Via Trento,36 -cap 81050 Portico di Caserta (CE) • Tel/fax Segreteria 0823/691434 - Tel. Presidenza 0823/695009

Regolamento d'Istituto e Regolamento disciplinare



IL REGOLAMENTO
VA LETTO E
RISPETTATO!!

KIRBELL4LOII
AV PELLO E
IF KRODLWGLD

Regolamento di istituto

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

L'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" adotta il presente regolamento per

- realizzare pienamente gli obiettivi propri della scuola
- ottimizzare l'impianto organizzativo
- utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi
- tutelare la sicurezza personale, altrui e propria
- stabilire i comportamenti richiesti ad operatori ed utenti
- salvaguardare il patrimonio

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per il personale, per gli alunni, per l'utenza in genere dell'Istituto; ha validità per tutti i plessi dell'Istituto, fatte salve le esplicitate differenze locali.

INDICE

TITOLO 1 - ALUNNI

Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

Articolo 3 - Ritardi - assenze

Articolo 4 - Uscite anticipate

Articolo 5 - Esoneri

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 7 - Norme di comportamento

TITOLO 2 - DOCENTI

Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

Articolo 9 - Compilazione registri e atti

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

Articolo 11 - Norme di comportamento

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

Articolo 14 - Diritto di assemblea

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

Articolo 18 - Gli organi di gestione

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

Articolo 20 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

Articolo 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

Articolo 24 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia **TITOLO 6 - GESTIONE**

DELLE RISORSE

Articolo 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

Articolo 26 - Sussidi didattici

Articolo 27 - Diritto d'autore

Articolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica

Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

Articolo 29 Bis- Regolamento fotocopie

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Articolo 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

Articolo 32 - Rischio ed emergenza

Articolo 33 - Obblighi dei lavoratori

Articolo 34 - Sicurezza degli alunni

Articolo 35 - Somministrazione di farmaci

Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola

Articolo 37 - Divieto di fumo

Articolo 38 - Uso del telefono

ALLEGATI

- Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia
- Allegato 2 - Regolamento delle Scuole Primarie
- Allegato 3 - Regolamento delle Scuole Secondarie di primo grado
- Allegato 4 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto
- Allegato 5 - Protocollo di accoglienza di alunni stranieri
- Allegato 6 - Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento
- Allegato 7 - Uscite, visite e viaggi di istruzione
- Allegato 8 - Privacy

REGOLAMENTO > TITOLO 1 - ALUNNI

TITOLO 1 - ALUNNI Articolo 1 - Ingresso e accoglienza

1. Gli alunni devono arrivare puntualmente a scuola, dove vengono accolti dai docenti nell'atrio o nelle classi, secondo le disposizioni previste nei singoli plessi.

Articolo 2 - Comunicazioni scuola - famiglia

1. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono portare quotidianamente il diario scolastico e/o il libretto personale che sono il mezzo di

comunicazione tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

2. Per la scuola dell'infanzia le comunicazioni vengono affisse in bacheca nei singoli plessi e/o inviate a casa tramite avvisi stampati e distribuiti ai genitori o ai bambini in caso di utilizzo dello scuolabus.

Articolo 3 - Ritardi e assenze

1. Alla scuola dell'infanzia i ritardi sono giustificati con comunicazione dei genitori .
2. Alla scuola primaria e secondaria di primo grado i ritardi verranno annotati sul registro elettronico e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno stesso o il giorno successivo tramite diario o libretto personale. Per tutti gli ordini scolastici, il verificarsi di ripetuti ritardi in un breve lasso di tempo comporta la segnalazione al Dirigente Scolastico.
3. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite diario (scuola primaria) o libretto personale (scuola secondaria di primo grado) e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Dopo il terzo giorno in cui l'assenza non viene giustificata, verrà considerata "assenza ingiustificata".

Articolo 4 - Uscite anticipate

1. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite compilazione dell'apposito modulo per la scuola dell'infanzia e primaria e comunicazione sul libretto per la scuola secondaria di primo grado. L'alunno dovrà essere prelevato personalmente da un genitore, ma è possibile delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.

Articolo 5 - Esoneri

1. Gli alunni che per motivi di salute non possano seguire le lezioni di Scienze Motorie e Sportive per l'intero anno scolastico dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata da un genitore, come previsto dalla Legge Regionale 25 giugno 2008 n. 15, e, a richiesta, la certificazione medica attestante l'effettiva impossibilità a partecipare all'attività pratica prevista. L'esonero riguarda comunque la sola attività pratica: l'alunno non è esonerato dalla parte teorica per la quale viene regolarmente valutato

Articolo 6 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici uno per volta per ciascuna classe. Alla scuola dell'infanzia vengono accompagnati da un collaboratore scolastico.
2. Gli alunni non possono lasciare l'aula senza l'autorizzazione dell'insegnante.
3. Al cambio dell'ora di lezione non è consentito agli alunni di uscire dall'aula e/o di schiamazzare nei corridoi disturbando il regolare svolgimento dell'attività didattica nelle altre classi.
4. Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra o nelle aule speciali solo con l'autorizzazione di un insegnante e sotto il controllo di un collaboratore scolastico che ne assume la responsabilità.

5. Durante gli intervalli sia all'interno dell'edificio sia nei cortili, gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti preposti all'assistenza secondo le regole vigenti nei plessi dell'Istituto in modo da evitare ogni occasione di rischio e di pericolo.

Articolo 7 - Norme di comportamento

1. 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. Sono inoltre tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e, in alcuni momenti, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.

2. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze altrui; saranno pertanto puniti con severità tutti gli episodi di violenza o di prevaricazione che dovessero verificarsi tra gli alunni.

3. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. La cura e la tutela di tali apparecchiature sono a carico dell'alunno, sia in classe, sia durante le uscite dalla stessa, qualora sia necessario portarle con sé. La scuola, in ogni caso, non risponde di eventuali danni, smarrimenti o sottrazioni.

4. È comunque vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle strutture scolastiche; per qualsiasi comunicazione di emergenza tra alunno e famiglia è a disposizione il telefono della scuola. L'alunno potrà utilizzare apparecchiature elettroniche solo rispettando quanto segue:

- il personal computer, il tablet e l'iPad sono strumentazioni elettroniche il cui uso è consentito in classe esclusivamente per attività didattiche e, pertanto, il loro utilizzo deve essere coerente con le richieste fatte dai docenti e, in genere, dalla scuola;
- ogni alunno è personalmente responsabile del materiale prodotto o visionato, dei danni eventualmente causati a terzi e delle violazioni di legge effettuate con l'utilizzo di tali strumentazioni; i docenti hanno la facoltà, in qualunque momento, di prendere visione dei dati trattati in classe, comprese le navigazioni nel web;
- all'interno della scuola, la rete locale (lan) e internet sono aree di comunicazione e condivisione di informazioni strettamente didattiche e non possono essere utilizzate per scopi diversi; qualunque uso della connessione che violi le leggi civili e penali in merito e il Regolamento d'Istituto è vietato;
- eventuali password assegnate dalla scuola per l'accesso alla rete e ai programmi sono strettamente personali e non possono essere divulgate;
- ogni tentativo di forzare o manomettere la rete dell'Istituto e le sue protezioni sarà sanzionato come grave infrazione disciplinare;
- è vietato l'uso dell'applicazione della fotocamera e dei registratori audio/video se non autorizzato dall'insegnante, in quanto l'uso non autorizzato e scorretto rappresenta grave violazione della privacy;
- tutti gli alunni sono tenuti a rispettare le regole di correttezza e riservatezza in campo telematico, nonché eventuali implicazioni riguardanti la proprietà intellettuale del materiale utilizzato;

L'utilizzo scorretto delle apparecchiature elettroniche a scuola comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte dell'organo di competenza. In presenza di situazioni e/o episodi gravi, il Dirigente Scolastico provvederà alle opportune segnalazioni alle autorità competenti.

5. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale o danni alle suppellettili della scuola o del Comune saranno tenuti a risarcire i danni.

6. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Nelle aule e nei cortili ci sono contenitori per la raccolta differenziata dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

7. Gli alunni sono tenuti ad indossare la divisa scolastica sia durante le ore di lezione sia durante le manifestazioni pubbliche e le uscite didattiche. Qualora venisse rilevato un abbigliamento non adatto all'ambiente scolastico verrà segnalato prima all'alunno ed eventualmente alla famiglia.

REGOLAMENTO > TITOLO 2 - DOCENTI

TITOLO 2 - DOCENTI Articolo 8 - Ingresso e accoglienza

1. I docenti devono accogliere gli alunni, trovandosi nel luogo predisposto almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL 29 novembre 2007, art. 29, co. 5).

Articolo 9 - Compilazione registri

1. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola primaria e secondaria di primo grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico e l'assenza verrà considerata "ingiustificata".

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

3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente dovrà annotare l'uscita sul registro elettronico di classe e

accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona delegata per iscritto che dovrà presentare un documento di riconoscimento.

4. I docenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado devono indicare con tempestività sul registro elettronico personale e di classe le verifiche assegnate e gli argomenti svolti.

Articolo 10 - Assistenza e vigilanza in orario scolastico

1. Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di un altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità.

2. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni, rispettando le indicazioni dei coordinatori di plesso. I docenti si dispongono negli spazi destinati agli alunni in posizione strategica in modo tale da poter controllare e prevenire situazioni di pericolo.

3. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati. Non è consentito utilizzare gli alunni per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico (fotocopie, recupero materiale, ecc.) cui è destinato il personale ausiliario.

4. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

5. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nelle aule speciali (laboratori), il docente si deve accertare che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il trasferimento.

6. I docenti di assistenza in mensa provvederanno a riunire in un unico spazio gli alunni prima di iniziare lo spostamento che è disciplinato dalle indicazioni fornite dai coordinatori di plesso. I docenti non impegnati nell'assistenza in mensa accompagneranno all'uscita gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa.

7. Al termine delle attività didattiche giornaliere i docenti accompagnano gli alunni della classe fino all'uscita dell'edificio, verificando che nel tragitto gli alunni rimangano ordinati. Gli alunni che fruiscono del trasporto tramite scuolabus, qualora il mezzo non sia ancora disponibile, rimangono nello spazio di pertinenza della scuola sotto il controllo del collaboratore scolastico preposto.

Articolo 11 - Norme di comportamento

1. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. Devono inoltre conoscere le fondamentali norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro", successivamente modificato dal D.lgs 5 agosto 2009, n. 106).

2. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola, deve preavvisare la Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza (CCNL 29 novembre 2007, art. 17, c. 10).

3. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuolafamiglia più trasparente ed efficace; devono comunque essere disponibili ad eventuali incontri richiesti dalle famiglie.

4. Ogni docente deve apporre la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

5. I docenti non devono utilizzare telefoni cellulari durante le attività didattiche come indicato dal C.M. 25 agosto 1998, n. 362.

REGOLAMENTO > TITOLO 3 - GENITORI

TITOLO 3 - GENITORI

Articolo 12 - Patto Educativo di Corresponsabilità

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I genitori si impegnano a:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul libretto personale e/o sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati;

- condividere gli obiettivi formativi dell'istituzione Scolastica riguardanti l'educazione alimentare con particolare riferimento al momento della mensa e dell'intervallo.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") affinché il proprio figlio partecipi ai progetti di screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. La valutazione individuale verrà svolta dalla docente psicopedagogista d'Istituto.

Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Articolo 13 - Uscita autonoma da scuola degli alunni

1. I genitori, mediante la compilazione di un apposito modulo, possono richiedere all'Istituto di autorizzare l'uscita autonoma del proprio figlio da scuola per raggiungere l'abitazione o altro luogo preventivamente definito e comunicato nell'ambito di un progetto di responsabilizzazione educativa.

2. Il Consiglio di Classe o il Team Pedagogico esprime una propria valutazione in merito alla richiesta fatta dai genitori, tenendo conto di fattori specifici, quali le condizioni e il contesto territoriali e ambientali, l'età e il grado di maturazione dell'alunno.

3. Il Dirigente Scolastico, sulla base del parere raccolto, potrà autorizzare o meno l'uscita autonoma.

4. Nel caso in cui la richiesta venga accolta il dovere di vigilanza da parte del personale scolastico cessa nel momento in cui l'alunno lascia l'area di pertinenza della scuola. 5. In caso di emergenza o di uscita fuori orario, anche l'alunno in possesso di autorizzazione dovrà essere prelevato da un genitore o da un adulto fornito di delega. 6. L'autorizzazione potrà essere revocata in qualsiasi momento a seguito di episodi o eventi che facciano venire meno i requisiti richiesti.

Articolo 14 - Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della Scuola secondo le modalità previste dagli art. 12 e 15 del Testo Unico (D.lgs 16 aprile 1994, n. 297).

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'assemblea dei genitori può essere:

- di sezione/classe

La convocazione può essere richiesta

- dagli insegnanti;

- da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. ed è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe;

- di plesso

La convocazione può essere richiesta:

- dalla metà degli insegnanti di plesso;

- da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe del plesso;

- da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso.

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea;

- d'Istituto

La convocazione può essere richiesta: -

dal Dirigente Scolastico.

- dal Consiglio d'Istituto;

- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

- dal 5% dei genitori dell'Istituto;

ed è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d'Istituto, i Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe, eletto dall'assemblea.

Articolo 15 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi dall'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia o le situazioni specificatamente autorizzate.

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

3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

4. Durante le assemblee e gli incontri con gli insegnanti i minori che accedano ai locali scolastici devono rimanere sempre con i genitori, in quanto non è prevista vigilanza da parte del personale dell'Istituto.

SCUOLA, VADEMECUM PER GENITORI SEPARATI

ISCRIZIONE A SCUOLA

L'art. 316 c.c., comma 1, recita testualmente: "Entrambi i genitori hanno la responsabilità genitoriale che è esercitata di comune accordo tenendo conto delle capacità, delle inclinazioni naturali e delle aspirazioni del figlio". L'iscrizione a scuola, così come tutte le sue implicazioni (scelta dell'istituto, scelta dell'indirizzo di studi, scelta di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica, ecc.) è senza dubbio un'incombenza che richiede l'accordo tra i genitori, trattandosi di una decisione che "può condizionare l'apprendimento e la formazione del minore" (Cassazione, sentenza n. 14360 del 3 novembre 2000). Va tuttavia precisato che né la normativa in materia (in particolare l'art. 192, comma 11, del decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994) né la modulistica ministeriale prevedono la doppia firma, intendendo come tacito l'accordo del genitore non firmatario. Non essendo autorizzata a richiedere informazioni preventive sul regime giuridico dei rapporti genitori-figli, la scuola deve limitarsi ad acquisire quelle risultanti dal modulo d'iscrizione, salvo nei casi in cui i genitori presentino spontaneamente relativa documentazione e/o rendano manifesto il loro conflitto (il dissidio sul prelievo dei figli al termine delle lezioni nei giorni di affidamento all'uno o all'altro genitore ne è un classico esempio).

TRASFERIMENTO AD ALTRO ISTITUTO

Secondo le norme pubblicistiche che disciplinano il nulla osta (regio decreto n. 653 del 4 maggio 1925) e l'azione amministrativa (legge n. 241 del 7 agosto 1990) e quelle civilistiche che disciplinano la responsabilità genitoriale (legge n. 54 dell'8 febbraio 2006), il trasferimento dell'alunno da un istituto a un altro richiede l'accordo tra i genitori, quale che sia il regime giuridico dei rapporti genitori-figli. Orientamento confermato anche dal

Tribunale per i Minorenni di Ancona secondo cui, in caso di affidamento condiviso, “l’istituzione scolastica cui sia richiesto da uno solo dei genitori affidatari il nulla osta al trasferimento in altro istituto deve acquisire l’opinione sul punto dell’altro genitore, non concedendo il nulla osta ove il riscontro non sia positivo” (decreto n. 9 del 7 gennaio 2008).

DELEGA DEGLI ATTI

Quando i genitori sono impossibilitati a occuparsi in prima persona delle incombenze scolastiche, la delega può rivelarsi uno strumento particolarmente utile. È però consigliabile non abusarne: una cosa è infatti delegare il compimento di alcuni atti, altro è la delega – vietata – dell’esercizio tout court della responsabilità genitoriale. Vi sono infatti atti, quali per esempio la partecipazione ai colloqui con i docenti o la firma delle giustificazioni, che non possono essere interamente delegati, poiché funzionali al dovere di mantenere ed educare la prole e, quindi, anche alla tutela dei figli minori.

INFORMAZIONI SUI RISULTATI SCOLASTICI

Il genitore, anche non affidatario, ha il dovere (oltre che il diritto) di vigilare sull’istruzione del figlio minore (Consiglio di Stato – Sez. VI – Sentenza n. 5825 del 13 novembre 2007 e nota del MIUR del 20 dicembre 2005). Quale che sia il regime giuridico dei rapporti genitori-figli e salvo il caso di decadenza dalla responsabilità genitoriale, il genitore ha il diritto di conoscere i risultati scolastici dei figli. Le relative informazioni possono essere acquisite sia attraverso l’esercizio del diritto di accesso (ex art. 22 della legge n. 241 del 7 agosto 1990) sia attraverso le modalità previste dall’istituto (colloqui con i docenti, schede di valutazione, sms di notifica delle assenze, accesso al registro elettronico, ecc.). Secondo l’orientamento giuridico prevalente il diritto d’informazione dei genitori prosegue anche con la maggiore età, almeno fino a quando cessa l’obbligo di mantenimento sussistente in capo ai genitori (art. 155).

PARTECIPAZIONE DEI GENITORI ALLA VITA SCOLASTICA

La partecipazione dei genitori alla vita scolastica, e più specificamente la loro presenza negli organi collegiali a livello di circolo-istituto, è regolata dall’art. 7 dell’ordinanza ministeriale n. 215 del 15 luglio 1991, il quale dispone che l’elettorato attivo e passivo: in caso di affidamento condiviso, spetta (anche se i figli sono maggiorenni) a entrambi i genitori o a coloro che ne fanno legalmente le veci, intendendosi come tali le sole persone fisiche a cui siano attribuiti, con provvedimento dell’autorità giudiziaria, poteri tutelari, ai sensi dell’art. 348 c.c.;

in caso di affidamento esclusivo, spetta anche al genitore non affidatario, purché abbia mantenuto la responsabilità sul minore; non spetta al genitore che ha perso la responsabilità sul minore.

REGOLAMENTO > TITOLO 4 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Articolo 16 - Valutazione del comportamento degli studenti

1. L'Istituto fa proprie le disposizioni normative previste in merito dal D.M. 16 gennaio 2009, n. 5, riguardanti le finalità, le caratteristiche e gli effetti della valutazione del comportamento degli studenti.

Articolo 17 - Sanzioni disciplinari

1. Viste le norme relative al comportamento che gli alunni devono tenere nel contesto scolastico, visti gli obblighi di sorveglianza dei docenti, visto il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti" e ss.mm.ii., visto il patto formativo condiviso con le famiglie degli alunni, l'Istituto stabilisce le sanzioni disciplinari da irrogare agli alunni in caso di comportamento non conforme:

Sanzioni disciplinari

comportamento organo sanzione in caso di sanzionabile competente prevista reiterazione

disturbo al	- insegnante e/o	- annotazione	- annotazione sul regolare
dirigente	sul	registro di classe, svolgimento	scolastico
diario/libretto	convocazione dei		
delle lezioni		personale	genitori
uso di	-	- ritiro	- ritiro del
telefoni	insegnante	temporaneo	dispositivo,
cellulari o di	e/o	del	annotazione sul
altri	dirigente	dispositivo	registro di classe,
dispositivi	scolastico	e annotazione	convocazione dei
elettronici	- consiglio	sul	genitori
	di	diario/libretto	- provvedimento
	interclasse	personale	in funzione della
	o classe		gravità

danneggiamento delle cose proprie o altrui	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica
--	---	--	---

danneggiamento a strutture o attrezzature scolastiche	- insegnante e/o dirigente scolastico - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica	- annotazione sul registro di classe, comunicazione ai genitori, riparazione economica del danno - attività a favore della comunità scolastica - provvedimento di sospensione
---	--	---	---

comportamento lesivo della propria o altrui incolumità	- insegnante e/o dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori	- annotazione sul registro di classe, convocazione dei genitori - provvedimento di sospensione in funzione della gravità
--	---	---	---

scorrettezze, offese o molestie verso i compagni	- insegnante - dirigente scolastico - consiglio di interclasse o classe	- annotazione sul registro di classe - rimprovero scritto	- provvedimento di sospensione con obbligo di frequenza per attività a favore della comunità scolastica
--	---	---	---

scorrettezze o offese verso gli insegnanti o il personale non docente	- insegnante e consiglio di interclasse o classe - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe, provvedimento di sospensione	- provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni
---	---	--	---

violenza intenzionale, offese gravi alla dignità delle persone (turpiloquio, blasfemia)	- insegnante e consiglio di interclasse o classe/consigli o d'istituto - consiglio d'istituto	- annotazione sul registro di classe - provvedimento di sospensione anche superiore ai quindici giorni	- provvedimento di sospensione superiore ai quindici giorni con eventuale esclusione dallo scrutinio finale
---	---	--	--

2. Le sanzioni disciplinari comminate allo studente verranno segnalate nel fascicolo personale dello stesso e lo seguiranno nel suo iter scolastico.

3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro cinque giorni dalla notifica della comunicazione, ad un apposito Organo di Garanzia d'Istituto che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni.

4. Ogni team docenti o consiglio di classe elabora un proprio regolamento circa le sanzioni per dimenticanze del materiale, ritardi nelle consegne, mancato svolgimento dei compiti ed altri aspetti concernenti gli obiettivi educativi della classe. È altresì possibile, ove gli insegnanti lo ritengano opportuno, concordare le regole di classe attraverso un "contratto d'aula" stipulato con gli alunni.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE CONDIVISO CON I GENITORI

Il presente Regolamento concerne le relazioni e il comportamento tra studenti e tra gli studenti e le altre componenti scolastiche fondati sulle comuni regole di convivenza sociale. La scuola, infatti, quale luogo di crescita civile e culturale della persona, rappresenta, insieme alla famiglia, la risorsa più idonea ad arginare il rischio del dilagare di un fenomeno di caduta progressiva sia della cultura dell'osservanza delle regole sia della consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri. Il compito della scuola, pertanto, è quello di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità. I principi di riferimento sono :

- certezza delle regole,
- riconoscimento di diritti,
- rispetto dei doveri e assunzione di responsabilità dentro un sistema di istruzione che si propone di favorire l'educazione alla democrazia e alla cittadinanza.

Vanno salvaguardati: un corretto rapporto relazionale tra studenti e docenti nel rispetto dei reciproci ruoli e atteggiamenti di cooperazione e aiuto- sostegno per la realizzazione delle finalità educative dichiarate nel Progetto Educativo d'Istituto (PEI). Ogni attività educativo – didattica tende a far maturare comportamenti positivi che si traducono in atteggiamenti quotidiani utili ed efficaci per la maturazione personale. In questa ottica si inserisce l'importanza della sottoscrizione, tra le varie componenti della comunità scolastica, del Patto

Educativo di Corresponsabilità, il quale prevede che, contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, siano assunti reciproci impegni da parte dei docenti, dei genitori e degli studenti; il Patto è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri del rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Tale patto è finalizzato inoltre alla costruzione di un percorso condiviso e di comune responsabilità tra scuola e famiglia affinché i comportamenti degli studenti possano essere guidati in modo omogeneo e coerente. Il tema educativo pone come base il dialogo continuo tra scuola e famiglia, senza peraltro trascurare la responsabilità personale ed (eventualmente) anche economica della stessa per eventuali atteggiamenti illeciti da parte dello/la studente/studentessa. La validità del Patto è strettamente collegata alla consapevolezza degli/delle studenti/studentesse dei propri diritti e doveri all'interno della comunità scolastica, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile.

REGOLAMENTO > TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI

TITOLO 5 - ORGANI COLLEGIALI Articolo 18 - Gli organi di gestione

1. L'Istituto si avvale di organi di gestione a carattere collegiale i cui componenti vengono eletti o nominati dalla categoria di appartenenza (docenti, personale ATA, genitori) quali il Consiglio d'Istituto, la Giunta Esecutiva, il Comitato per la Valutazione dei Docenti, l'Organo di Garanzia, o prevedono il diritto/dovere di presenza della totalità degli insegnanti che ne facciano parte, quali il Collegio dei Docenti, i Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe.

Articolo 19 - Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è composto da tutte le componenti della scuola: docenti, genitori e personale ATA. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.8 del D.lgs 297/1994.
2. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Articolo 20 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva

1. Il Consiglio d'Istituto nella prima seduta elegge nel suo seno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un componente ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio d'Istituto stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta Esecutiva fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), che svolge anche la funzione di segretario della Giunta Esecutiva stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla seduta del Consiglio d'Istituto.

Articolo 21 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dall'art.7 del D.Lgs. 297/1994.
2. Il Dirigente Scolastico si incarica di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Articolo 22 - Norme di funzionamento del Comitato per la Valutazione dei Docenti

1. Il Comitato per la Valutazione dei docenti è formato da tre docenti, due genitori e un membro esterno ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le modalità di funzionamento sono normate dal comma 129 dell'art. 1 della L. 107/2015
2. Il Comitato ha il compito di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti e compiere la revisione annuale.

3. Il Comitato, formato dalla componente docenti, integrato da un docente con le funzioni di tutor e presieduto dal Dirigente Scolastico, esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

Articolo 23 - Norme di funzionamento dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe

1. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente suo delegato, membro del Consiglio, e sono convocati, a seconda delle materie sulle quali deve delibera-re, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. I Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riuniscono secondo il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Articolo 24 - Norme di funzionamento dell'Organo di Garanzia

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da un docente, designato dal Collegio dei Docenti, e da due genitori, indicati dal Consiglio di Istituto. Per la componente docenti e genitori è prevista la nomina di un componente supplente che interviene in caso di incompatibilità o dovere di astensione del componente titolare.
2. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. 24 giugno 1998, n.249).
3. In particolare, l'Organo di Garanzia, in forza del disposto di cui all'art. 5 dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, è chiamato ad esprimersi sui ricorsi dei genitori degli allievi, o di chi dimostri interesse, contro le sanzioni disciplinari.
4. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto entro cinque giorni dalla notifica del provvedimento), il Presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera i componenti l'Organo non oltre dieci giorni dalla presentazione del ricorso medesimo.
5. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno cinque giorni prima della seduta.
6. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il componente impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'Organo di Garanzia, possibilmente per iscritto e prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.
7. Ciascun componente dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'Ordine del Giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.

REGOLAMENTO > TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE

TITOLO 6 - GESTIONE DELLE RISORSE Articolo 25 - Uso dei laboratori e delle aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di curare l'elenco del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc..
2. I docenti interessati concorderanno con i colleghi i tempi di utilizzo da parte delle classi.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il docente di turno è tenuto ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente al Dirigente Scolastico per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
6. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Articolo 26 - Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è 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.

Articolo 27 - Diritto d'autore

1. 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.

Articolo 28 - Uso esterno della strumentazione tecnica

1. 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 ed eventuali segnalazioni di danno.

Articolo 29 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi e nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scola-stico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di enti, associazioni culturali, ecc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - distribuire il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e com-prensoriale, inviato da enti istituzionali;
 - autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da enti, società, associazioni che abbiano stipulato accordi di collaborazione con l'Istituto, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

REGOLAMENTO FOTOCOPIE

- Tenuto conto della necessità di favorire un corretto uso delle risorse economiche e di quelle ambientali legate al consumo della carta e dei toner;
- Considerato che l'attività di stampa e riproduzione, di acquisto toner e manutenzione delle macchine rientra nei servizi generali dell'Istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa;
- Visto che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico, si dispone il seguente regolamento

indispensabile nella logica di razionalizzazione delle risorse finanziarie, fondamento dei principi di economicità ed efficienza ai quali l'azione amministrativa deve necessariamente ispirarsi.

Esso si sviluppa in articoli che stabiliscono criteri ai quali tutto il personale è tenuto ad attenersi.

Art. 1 - Disposizioni generali

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato a personale incaricato del servizio dal DSGA, al fine di garantire la corretta utilizzazione delle macchine e la loro puntuale conservazione e manutenzione.

Non è consentito servirsi delle macchine per uso personale e privato, come è assolutamente vietato inviare i bambini a consegnare o ritirare fogli da fotocopiare.

Analogamente, l'uso dei computer e delle stampanti, compresi quelli in dotazione nelle aule insegnanti dei vari plessi è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola; è consentita quindi la stampa esclusiva dei testi delle verifiche, di prove individualizzate per gli alunni e di testi/quesiti/problemi che non possono essere proposti alle classi in formato digitale.

Art. 2 - Metodologia operativa

- La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con congruo anticipo, **ALMENO UN GIORNO PRIMA DI QUELLO IN CUI SI RICHIEDE IL RILASCIO**;

- Le fotocopie sono preparate dai collaboratori scolastici incaricati nella fascia oraria da stabilire.

- Per garantire il superiore interesse della vigilanza sugli alunni da parte dei collaboratori scolastici, non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano, né durante gli intervalli.

Art. 3 - Criteri di utilizzo

Si procederà, dove possibile, con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.

Non sono consentite fotocopie integrali di testi scolastici non in adozione nella scuola, a meno che non si tratti di documenti. Per la riproduzione deve essere rispettata la normativa inerente la tutela dei diritti d'autore per cui non è consentita la riproduzione di interi capitoli di testi.

Art. 4 – Contabilizzazione

Le copie eseguite saranno annotate ogni volta su un apposito registro, con i riferimenti del docente richiedente e della classe - sezione.

Gli insegnanti delle varie classi o sezioni decideranno autonomamente e in modo flessibile come distribuire le copie a disposizione, sulla base delle specifiche esigenze degli alunni e degli orientamenti metodologici.

REGOLAMENTO > TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA

TITOLO 7 - PREVENZIONE E SICUREZZA Articolo 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha la possibilità di consultare l'albo d'Istituto per la consultazione degli atti esposti durante le ore di apertura della scuola; può accedere all'Ufficio del Dirigente Scolastico e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente Scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.
7. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi.

Articolo 31 - Circolazione di mezzi all'interno dell'area scolastica

1. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale ATA.
3. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
4. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi.
5. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

Articolo 32 - Rischio ed emergenza

1. Tra il personale interno devono essere individuato gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto con il compito di controllare che non vi siano impedimenti in caso di emergenza e coordinare le simulazioni di uscita in emergenza.

Articolo 33 - Obblighi dei lavoratori

1. Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, come normato dal D.lgs 81/2008, art.18.

Articolo 34 - Sicurezza degli alunni

1. La sicurezza fisica degli alunni è la priorità assoluta.

Gli insegnanti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio. In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la sezione/classe sia in spazi chiusi sia aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/cambio docenti/gestione delle pause nella didattica/uscita;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

2. Il personale collaboratore, oltre a quanto previsto nelle altre parti del presente regolamento, in relazione alla sicurezza deve:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;
- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti o utilizzare l'apposito segnale in caso di pavimento bagnato.
- non lasciare incustodito il carrello per le pulizie.

Articolo 35 - Somministrazione di farmaci

1. Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

2. Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata dai genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla scuola e agli insegnanti.

3. Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del

luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci.

4. Verifica la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

Articolo 36 - Introduzione di alimenti a scuola

1. Per motivi di sicurezza, in occasioni di feste e di compleanni, potranno essere portati a scuola soltanto cibi preconfezionati, acquistati in rivendite autorizzate. In ogni caso l'autorizzazione andrà richiesta agli insegnanti che valuteranno l'opportunità e la modalità per introdurre suddetti alimenti a scuola.

Articolo 37 - Divieto di fumo

1. È assolutamente vietato fumare in ogni spazio all'interno degli edifici scolastici e negli spazi di pertinenza. Ai sensi del D.L. 104/2013, art. 4 - "Tutela della salute nelle scuole", co. 1, il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie. Al co. 2 viene vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche. Pertanto, è stabilito il divieto di fumo nei locali di tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo "Gaudenzio Ferrari" e in tutte le pertinenze dell'Istituto (aree esterne, giardino e/o cortile, ecc.).

2. Tutti coloro (studenti, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nelle pertinenze dell'Istituto) che non osservino le disposizioni sul divieto di fumo saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Così come stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, modificato dall'art. 52 co. 20 della L. 448/2001, dall'art. 189 della L. 311/04, dall'art. 10 della L. 689/1981, dall'art. 96 del D. Lgs. 507/1999, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni. Il pagamento delle sanzioni deve essere effettuato secondo precise modalità che verranno comunicate ai contravventori. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma e la sanzione amministrativa.

Articolo 38 - Uso del telefono

1. L'uso del telefono è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

2. L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

3. L'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di attività didattica da parte del personale docente e non docente non può essere consentito in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento dei propri compiti.

Allegato 1 - Regolamento delle Scuole dell'Infanzia

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA 1. Finalità ed accoglienza

La scuola dell'infanzia si rivolge a tutte le bambine e i bambini dai tre ai sei di età e si pone come finalità sostenere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e l'avvio alla cittadinanza.

La scuola ammette anche coloro che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo.

L'inserimento dei bambini nuovi iscritti viene programmato dal Collegio Docenti ed attuato attraverso:

- a) un'informazione dettagliata ai genitori sulle finalità della scuola dell'infanzia prima dell'ingresso dei bambini, attraverso un'assemblea precedente l'inizio della frequenza del bambino;
- b) una conoscenza della scuola e del suo personale in occasione dell'open day realizzato nel mese di gennaio;
- c) tempi di permanenza gradualmente e personalizzati concordati con le famiglie;
- d) ingresso del primo giorno di scuola in orari scaglionati a seconda delle diverse fasce d'età, per garantire un'adeguata accoglienza dei bambini.

L'inserimento di bambini disabili è progettato e concordato con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL ed attuato sulla base di un piano educativo personalizzato (PEI).

2. Orario di funzionamento dei plessi

La Scuola dell'Infanzia dei Plessi di Via Collodi e Portico – Musicile funziona per 40 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 16.30. E' previsto anche l'anticipo alle ore 8.15 per i genitori che ne fanno richiesta al momento dell'iscrizione.

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'orario d'ingresso è previsto fino alle ore 9.00; per coloro che presentano diverse problematiche, è ammesso l'ingresso differenziato dietro presentazione di un'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico. Coloro che hanno problemi occasionali sono tenuti ad avvisare telefonicamente le rispettive docenti e, all'arrivo a scuola, verranno accompagnati dal collaboratore scolastico all'interno della propria sezione.

4. Ritardi ed uscite anticipate

In caso di visite specialistiche e altri problemi affini, l'uscita anticipata è prevista dalle ore 13,20 alle ore 13,40. In caso di urgenze verificatesi durante la mattinata, l'arrivo a scuola è previsto entro le ore 10.30 dietro preavviso telefonico per garantire al bambino il servizio mensa. I bambini che seguono cure riabilitative o di sostegno che incidono con variazioni

di orario d'ingresso o uscita, devono presentare all'ufficio di segreteria documentazione con indicati i giorni e gli orari della terapia.

Sia al momento dell'ingresso sia al termine delle attività didattiche, non si possono utilizzare i giochi all'interno e all'esterno della scuola, né soffermarsi nel cortile dell'edificio scolastico e, una volta usciti dalla scuola, non è ammesso il rientro per motivi estranei alla scuola.

Durante le assemblee e i colloqui, i genitori sono invitati a non portare con sé i bambini, sia per motivi di sicurezza, in quanto non è possibile sorvegliarli adeguatamente, sia per evitare occasioni di disturbo ai colloqui stessi.

5. Assenze ingiustificate

In caso di assenze di uno o più giorni, i genitori avvertiranno telefonicamente le insegnanti. In caso di assenza per malattia fino a 5 giorni, compresi il sabato e la domenica, il bambino riprenderà la scuola munito di certificato medico. Qualora l'assenza sia per motivi non di malattia, i genitori potranno comunicare in anticipo l'assenza compilando l'apposito modulo. Le assenze non giustificate per un periodo superiore ai 15 giorni consecutivi comportano la sospensione dell'iscrizione, disposta dal Dirigente Scolastico, che invia comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno. Qualora nel plesso vi sia lista d'attesa, il Dirigente Scolastico, in assenza di valide motivazioni, dispone la decadenza e integra sul posto vacante, attingendo dalla lista d'attesa secondo l'ordine di graduatoria.

6. Abbigliamento ed igiene personale

Per l'autonomia dei bambini, sono ritenuti inadatti body, salopette, cinture e bretelle. Come da regolamento stabilito nel Consiglio d'Istituto, i bambini indossano la divisa scolastica. E' opportuno evitare scarpe con i lacci, che possono risultare pericolose, preferendo scarpe da ginnastica con gli strappi.

Gli insegnanti non sono responsabili per lo scambio o lo smarrimento di indumenti, pertanto i genitori sono invitati a contrassegnare gli indumenti con il nome del bambino. L'igiene personale è importantissima, garanzia di convivenza serena. I genitori sono invitati a controllare giornalmente la pulizia dei figli e dei loro abiti per evitare spiacevoli inconvenienti. È consigliato a coloro che hanno bambine con i capelli lunghi di tenerli raccolti.

Sarà cura degli insegnanti distribuire materiale informativo che illustri la procedura da seguire in caso di pediculosi, da prevenire con accurata prevenzione.

7. Organizzazione

Se il docente in servizio si allontana dall'aula per improrogabile necessità, è sua premura consegnare la classe alla collaboratrice che svolge attività di vigilanza.

Prima del pranzo, i bambini escono dalle sezioni per accedere ai servizi igienici dietro sorveglianza delle rispettive docenti e dei collaboratori.

8. Comportamenti educativi

Non è consentito portare a scuola oggetti pericolosi e giochi personali di ridotte dimensioni.

9. Applicazione

Tutto il personale delle scuole dell'infanzia e i genitori dei bambini che le frequentano sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Allegato 2 - Regolamento delle Scuole Primarie

ALLEGATO 2 - REGOLAMENTO DELLE SCUOLE PRIMARIE 1. Finalità

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali. Ai bambini e alle bambine che la frequentano offre l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili. Si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano

cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo. La padronanza degli strumenti culturali di base è ancor più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento dei plessi

Le scuole primarie dell'Istituto funzionano con il seguente orario:

lunedì: dalle ore 8.15 alle ore 13.45 martedì: dalle ore 8.15 alle ore 13.45 mercoledì: dalle ore 8.15 alle ore 13.45 giovedì: dalle ore 8.15 alle ore 13.45

venerdì: dalle ore 8.15 alle ore 13.15

3. Ingresso ed uscita degli alunni

I docenti di tutte le classi devono trovarsi nel corridoio del piano terra dell'edificio scolastico cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Successivamente raggiungono le aule nello stesso piano o al piano superiore. Al termine delle attività didattiche ogni docente accompagna gli alunni della classe fino all'uscita e affida gli alunni alle persone autorizzate; verifica che non rimangano alunni negli spazi di pertinenza della scuola e, in caso contrario, li custodisce in attesa della persona delegata a prelevarli.

4. Ritardi e uscite anticipate

L'accesso alla scuola viene chiuso alle ore 8.30. Per l'ingresso posticipato e/o l'uscita anticipata degli alunni, le giustificazioni devono essere compilate da parte del genitore, o persona delegata, su un modulo prestampato fornito dal personale ausiliario. Per le uscite anticipate degli alunni le giustificazioni vengono controfirmate dal Coordinatore di Plesso con delega del Dirigente Scolastico. Il Coordinatore può a sua volta delegare i singoli insegnanti di classe.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga l'attività di vigilanza e comunque solo in caso di improrogabile necessità.

Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce, con la massima sollecitudine, nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affiderà temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico.

Negli spostamenti dalla propria aula alle aule speciali, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti ed ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Durante i periodi di attività gli alunni possono lasciare l'aula per recarsi ai servizi igienici, uno per volta per ciascuna classe, sorvegliati dal collaboratore scolastico; non è invece consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico cui è destinato il personale ausiliario.

Ogni insegnante può decidere se trascorrere l'intervallo e il postmensa in aula, nell'atrio o nello spazio esterno, avendo cura di non abbandonare mai la classe se non in presenza di

un altro docente o di un collaboratore scolastico. I giochi permessi ai bambini devono garantire la sicurezza degli stessi

6. Organizzazione

Il tempo scuola dei plessi è di 27 ore settimanali, le attività didattiche si svolgono in moduli orari diversi: dal lunedì al giovedì la prima ora è di 90 minuti quelle successive di 60 minuti; ad esclusione del venerdì il cui orario è sempre di 60 minuti. L'intervallo dal lunedì al giovedì inizia alle ore 10.45 e termina alle ore 11 mentre il venerdì inizia alle 10.15 e termina alle 10.30. Nel corso della giornata, il collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze del plesso e con il proprio orario di lavoro, è a disposizione per incarichi riguardanti il funzionamento scolastico e per sorvegliare l'afflusso ai servizi igienici. Inoltre, il collaboratore deve anche controllare la porta di ingresso e permettere l'accesso alle persone autorizzate.

7. Discipline

Nei plessi di Scuola primaria dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

italiano: 7 ore in tutte le classi

storia: 2 ore in tutte le classi geografia:

2 ore in tutte le classi

inglese: 2 nelle classi I e II ; 3 ore nelle classi successive

matematica: 6 ore in classe I e in classe II; 5 ore nelle classi successive scienze:

2 ore in tutte le classi

immagine: 1 ora in tutte le classi musica:

1 ora in tutte le classi educazione fisica:

1 ora in tutte le classi religione: 2 ore in

tutte le classi · tecnologia: 1 ora in tutte le classi.

.

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica possono entrare o uscire prima da scuola (se le ore di religione sono poste all'inizio o al termine dell'orario delle attività didattiche) oppure svolgeranno attività alternative, dove è possibile nella classe parallela. Il monte orario destinato a ciascuna disciplina è stato così stabilito dalla collegialità dei docenti per garantire la massima efficacia ed efficienza rispetto agli obiettivi formativi previsti, ad eccezione di inglese e dell'insegnamento della religione cattolica la cui scansione oraria è indicata dal Ministero stesso.

8. Applicazione

Tutto il personale dei plessi di scuola primaria, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Allegato 3 - Regolamento della Scuola Secondaria di primo grado

REGOLAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

1. Finalità

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo. La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita

sociale, orientate ai valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire (Indicazioni Nazionali 2012).

2. Orario di funzionamento del plesso

La scuola secondaria di primo grado dell'Istituto adotta la settimana corta e funziona con i seguenti orari:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00

3. Ingresso ed uscita degli alunni

L'ingresso e l'uscita degli alunni avviene secondo le seguenti modalità.

INGRESSO: Ciascun docente deve trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e accoglie gli alunni. Un collaboratore scolastico regola l'ordinato afflusso degli alunni in entrata, alle aule del piano terra e del piano primo.

USCITA: Al termine dell'attività didattica, ogni docente accompagna gli alunni della propria classe in ordine fino all'atrio della scuola e poi fino al cancello e sorveglia che gli alunni escano dal cortile con tempestività. Nel tragitto aula/atrio/cortile il docente chiede una disposizione ordinata degli alunni e verifica che non rimangano negli spazi di pertinenza della scuola; le classi devono rimanere distinte, per evitare che gli studenti più grandi o irruenti spingano i più piccoli.

4. Uscite Anticipate

Il Coordinatore di Plesso, delegato dal Dirigente Scolastico, delega a sua volta l'insegnante di classe a firmare in sua vece l'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni.

5. Sicurezza

Durante l'attività didattica la classe non può essere abbandonata per alcun motivo dal docente titolare se non in presenza di altro docente o di un collaboratore scolastico che svolga attività di vigilanza e, comunque, solo in caso di improrogabile necessità. Alla fine di ogni periodo di lezione, il docente affida la classe al collega che subentra e si trasferisce con la massima sollecitudine nella nuova classe. Il docente che non sia stato impegnato in attività didattiche deve trovarsi nei pressi dell'aula in cui svolgerà il successivo periodo di lezione. Qualora due docenti debbano subentrare reciprocamente, uno dei due affida temporaneamente la classe a un collaboratore scolastico. Affinché tali operazioni possano svolgersi con regolarità si raccomanda di programmare la fine della lezione in concomitanza del suono della campana di cambio

dell'ora. I docenti che si trovano al primo piano attendono i colleghi provenienti dal piano terra, dove è sempre presente un collaboratore a cui affidare temporaneamente la classe.

Negli spostamenti dalla propria aula ad aule speciali e in palestra, il docente si accerta che tutti gli alunni siano pronti e ordinatamente disposti prima di iniziare il tragitto.

Gli alunni si recano ai servizi igienici durante l'intervallo e, solo in casi eccezionali, uno alla volta durante le ore di lezione; il personale ausiliario ha il compito di controllare gli spostamenti. Non è consentito che gli alunni vengano utilizzati per svolgere incarichi relativi al funzionamento scolastico, cui è destinato il personale ausiliario.

6. Organizzazione

Le ore settimanali sono 30, le attività didattiche si svolgono in moduli orari da 60 minuti; è previsto un intervallo di 15 minuti sul finire della III ora.

7. Discipline

Nei plessi della Scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto si affrontano le seguenti discipline:

- italiano, storia, geografia: 9 ore + 1 ora di attività di approfondimento
- inglese: 3 ore
- francese (seconda lingua comunitaria): 2 ore
- matematica e scienze: 7 ore
- tecnologia: 2 ore
- arte e immagine: 2 ore
- musica: 2 ore
- scienze motoria e sportive: 2 ore
- religione: 1 ora

Gli alunni che scelgono di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica svolgeranno attività alternative, ove è possibile nella classe parallela, altrimenti con un docente specificatamente assegnato.

Il quadro orario settimanale delle discipline rispetta le indicazioni del DPR 89/2009.

8. Applicazione

Tutto il personale del plesso della scuola secondaria di primo grado, i genitori e gli alunni sono tenuti ad osservare il presente regolamento che potrà essere integrato o modificato, con delibera del Consiglio d'Istituto, qualora se ne ravvisi la necessità.

Allegato 4 - Criteri per l'ammissione degli alunni alle scuole dell'Istituto

ALLEGATO 4 - CRITERI PER L'AMMISSIONE DEGLI ALUNNI ALLE SCUOLE DELL'ISTITUTO

Criteri per l'Ammissione degli Alunni alla scuola dell'infanzia

Precedenze:

1. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
2. alunno residente nel comune del plesso ;
3. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
4. alunno in situazione di handicap o segnalato dai Servizi Sociali;
5. alunno che nell'anno scolastico successivo accederà alla scuola primaria;
6. alunno di quattro anni.

Punteggi per stilare una graduatoria a parità di precedenze:

- alunno con un solo genitore punti 8
- alunno con due genitori entrambi lavoratori punti 4
- alunno con almeno un fratello iscritto in altri plessi dello stesso comune punti 2
- alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap punti 2
- alunno con nonni residenti nel comune del plesso, se non residente punti 2

- alunno con almeno un genitore non residente, ma che lavora nel comune del plesso punti 2
- per ogni fratello minore per il quale non sia già stato assegnato altro punteggio punti 1

Criteri per l'ammissione degli alunni alla scuola primaria e secondaria di primo grado

Precedenze:

1. alunno in situazione di obbligo di istruzione;
2. alunno iscritto nel plesso nell'anno scolastico precedente;
3. alunno residente nel comune del plesso;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti nello stesso plesso;
5. alunno proveniente da un plesso di scuola primaria dell'Istituto;
6. alunno residente nei comuni facenti capo all'Istituto;
7. alunno domiciliato nei comuni facenti capo all'Istituto;
8. alunno non residente, ma con genitore che lavora nel comune del plesso.

Criteri per stilare una graduatoria a parità di precedenza:

1. alunno in situazione di handicap;
2. alunno segnalato dai Servizi Sociali;
3. alunno con genitori o fratelli in situazione di handicap;
4. alunno con uno o più fratelli iscritti anche in altri plessi dello stesso comune.

Allegato 5 - Protocollo di accoglienza di alunni stranieri

ALLEGATO 5 - PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DI ALUNNI STRANIERI

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza è un documento che è stato deliberato dal Collegio dei Docenti. Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, stabilendo anche compiti e ruoli degli operatori scolastici. Inoltre, definisce le possibili modalità e fasi dell'accoglienza scolastica e dell'inserimento degli alunni nelle sezioni/classi.

L'adozione del Protocollo da parte della scuola garantisce l'attuazione delle normative ministeriali che attribuiscono al Collegio dei Docenti molti compiti deliberativi in tal senso.

Accoglienza

Il D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394, all'art. 45 attribuisce al Collegio dei Docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri. Per sostenere questi compiti, la Funzione Strumentale per l'intercultura o la figura equivalente (d'ora in poi "Referente"), previa comunicazione alla segreteria e in accordo con il Dirigente Scolastico, provvede ad attivare presso il plesso di destinazione dell'alunno un apposito gruppo di lavoro, con compiti consultivi, gestionali e progettuali in merito alla scolarizzazione del neo arrivato, anche in corso d'anno.

Iscrizione

L'iscrizione rappresenta il primo passo di un percorso d'accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia. È utile indicare all'inizio dell'anno scolastico, fra il personale di segreteria, chi è incaricato del ricevimento delle iscrizioni degli alunni stranieri, anche al fine di affinare progressivamente abilità e competenze comunicative e relazionali che aiutino l'interazione con i nuovi utenti.

Si devono fornire alle famiglie avvisi, moduli, note informative. In questa fase il Referente provvede ad indi-viduare i mediatori linguistico-culturali per permettere la completa comprensione di quanto richiesto e per instaurare un primo positivo approccio alla scuola. All'atto dell'iscrizione, ai genitori viene comunicato che l'inserimento dei figli nell'Istituto prevede un incontro informativo - con il Referente, un insegnante del gruppo accoglienza e, quando necessario, un mediatore, per assolvere alla necessità di una corretta e significativa ricostruzione anamnestica del nuovo allievo. Pertanto, si ritiene necessario dover inserire nel modulo d'iscrizione dell'allievo straniero la seguente dicitura: "Questo Istituto si riserva di convocare la famiglia per un colloquio informativo".

La prima conoscenza

La prima conoscenza si articola in un incontro con i genitori e un colloquio con l'alunno, eventualmente con la presenza di un mediatore linguistico. In questa fase si raccolgono informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno, sulla situazione familiare, sugli interessi, sulle abilità, sulle competenze possedute dall'alunno, sempre nel rispetto del diritto alla riservatezza e in sintonia con la disponibilità alla collaborazione dimostrata dalla famiglia. Dagli incontri previsti in questa fase emerge una significativa, per quanto iniziale, biografia dell'alunno. Schema dei dati da raccogliere:

- dati personali
- luogo di nascita
- data di nascita
- nazionalità
- cittadinanza
- data di arrivo in Italia
- indirizzo e telefono
- presenza di altri fratelli e sorelle
- con chi abita l'allievo
- storia scolastica dell'allievo
- scuole e classi frequentate nel paese d'origine
- caratteristiche del sistema scolastico-educativo del paese d'origine
- qual è la frequenza obbligatoria (numero di anni)
- inizio e fine dell'anno scolastico
- età di ingresso nella scuola primaria
- numero medio di alunni per classe
- numero di docenti che operano su ogni gruppo classe
- tempo scuola giornaliero, settimanale e organizzazione annuale
- discipline scolastiche
- esiste una scheda di valutazione (se sì, il mediatore la traduce)
- gratuità dei testi scolastici
- località, scuola e classe eventualmente frequentata in precedenza in Italia
- qual è il livello di scolarizzazione dei genitori
- i genitori pensano di stare a lungo in Italia
- quali sono le aspettative della famiglia per la scuola
- situazione linguistica dell'allievo lingua usata dallo studente per comunicare:
- con i genitori

- con i fratelli
- con gli altri

lingua d'origine -
lingua familiare

- lo studente la capisce (sì, no)
- lo studente la parla (sì, no)
- è una lingua anche scritta o solo orale
- se scritta, lo studente sa scriverla (sì, no)
- sa scrivere nella lingua nazionale del paese d'origine (sì, no)
- lo studente in Italia frequenta corsi di apprendimento della lingua d'origine (sì, no)
- se sì, da chi sono organizzati, in quale sede, in quali orari altre lingue conosciute
- quali
- livello di conoscenza

livello attuale di padronanza della lingua italiana

- orale
- scritta

Proposta di assegnazione alla sezione/classe

Gli elementi raccolti durante le precedenti fasi permettono di assumere decisioni in merito alla sezione/classe d'inserimento. I criteri di riferimento per l'assegnazione alla classe sono deliberati dal Collegio dei Docenti sulla base di quanto previsto dalla normativa ministeriale. Si ritiene che il tempo massimo che deve trascorrere fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno immigrato nella classe non debba superare i dieci giorni. Il Dirigente Scolastico, il Referente e il gruppo di lavoro istituito all'occorrenza, deliberano la classe o la sezione in cui inserire l'alunno, tenendo conto

- dell'età anagrafica
- dell'ordinamento degli studi del paese di provenienza
- dell'accertamento delle prove di abilità scolastiche, compreso il livello di Italiano L2
- del titolo di studio eventualmente già posseduto
- delle aspettative familiari
- della reale situazione delle classi di accoglienza

Inoltre, la Funzione Strumentale fornisce ai docenti delle sezioni o classi interessate i primi dati raccolti sugli alunni.

Inserimento nella sezione o classe

La decisione sull'assegnazione a una sezione/classe viene accompagnata dall'individuazione dei percorsi di facilitazione che saranno attuati sulla base delle risorse disponibili. Soprattutto all'inizio, nella fase di prima accoglienza, il rapporto con il bambino o il ragazzo straniero deve essere facilitato dall'utilizzo di tecniche non verbali, quali il disegno, la gestualità, la fotografia, intensificando tutte quelle attività che favoriscono la socializzazione e la conoscenza degli spazi e dei tempi della scuola. Gli insegnanti non devono scoraggiare l'uso della L1, soprattutto per gli allievi non ancora scolarizzati. Perdere progressivamente il contatto con la prima lingua, senza averne ancora acquisita un'altra, ha generalmente effetti devastanti sia sul piano cognitivo sia affettivo e sociale. Inoltre, è necessario che gli insegnanti disciplinari abbiano la consapevolezza che la semplice conoscenza della lingua d'uso non garantisce l'apprendimento specialistico. Gli insegnanti provvedono a dotarsi di strumenti di lavoro, quali vocabolari, manuali e testi specialistici per allievi stranieri, attingendo alla Biblioteca d'Istituto e/o chiedendo consulenza al Referente.

Secondo le necessità e le risorse umane disponibili, gli insegnanti, in accordo con il Referente, stabiliscono se istituire un percorso laboratoriale di immersione linguistica, affinché il neo arrivato possa avere in breve una prima padronanza linguistica che gli consenta di "orientarsi" nella nuova realtà scolastica.

L'inserimento di un allievo straniero, deve, comunque, adeguarsi a criteri di flessibilità e di pluralità di percorsi, uscendo dalla logica di una programmazione curricolare rigida, attraverso la progettazione e realizzazione di moduli formativi ad hoc, individuando aspetti concettualmente irrinunciabili, sfrondandoli di quelli secondari, in modo da produrre un apprendimento della struttura concettuale di una disciplina in tempi relativamente brevi. È necessario uscire da una didattica "uniforme", in cui tutto è presentato nello stesso modo, senza differenziare attività, contenuti e caratteristiche dei singoli, e optare per una didattica "articolata", basata su presentazioni sintetiche ma comunque complete, unite ad approfondimenti sviluppati con operazioni didattiche diverse dalla lezione frontale e differenziate per i singoli alunni, coinvolgendoli in attività (analisi dei testi, esercizi individuali, lavori di gruppo) che li vedano come protagonisti.

La presenza in classe di facilitatori linguistici può essere possibile anche grazie alla ricerca di collaborazione con gli enti locali e le varie agenzie presenti sul territorio, nonché con le organizzazioni di volontariato.

Devono essere messe in atto anche tecniche di peer tutoring, non solo fra italofoni e stranieri, ma anche fra stranieri e stranieri, senza caricare di eccessiva responsabilità i compagni tutor.

Per quanto riguarda la valutazione, i docenti stabiliscono, nell'ambito delle proprie discipline, i singoli obiettivi, anche molto semplici e quantitativamente limitati, raggiungibili in un determinato periodo e valutano i corrispettivi apprendimenti, dichiarando nella scheda di valutazione i criteri utilizzati. È possibile che alcune discipline non vengano valutate nell'ambito del primo quadrimestre, ma non nel secondo. Se un allievo inizia a frequentare la scuola nel secondo quadrimestre, vale quanto detto sopra circa l'individuazione di minimi obiettivi disciplinari da valutare in base all'impegno prodotto e alle effettive possibilità dell'allievo.

All'inizio dell'anno scolastico (settembre/ottobre) e comunque in occasione di incontri collegiali di Istituto sono indicate le tipologie di intervento che la scuola annualmente è in grado di attivare (laboratori linguistici di italiano L2, progetti in orario scolastico e/o extrascolastico, ecc.), sia attingendo a risorse professionali ed economiche interne sia mediante accordi e convenzioni con enti locali, associazioni, altre scuole del territorio.

Allegato 6 - Individuazione e prevenzione di disturbi specifici di apprendimento (BES)

ALLEGATO 6 - INDIVIDUAZIONE E PREVENZIONE DI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (BES)

La scuola attuerà nel corso dell'anno scolastico un progetto di screening che vuole focalizzare l'attenzione sulle difficoltà specifiche di apprendimento: dall'esperienza diretta di questi anni e dalle recenti ricerche è emerso che difficoltà o rallentamenti nei processi di apprendimento, tali da richiedere interventi personalizzati, sono presenti nel 5-10% di alunni della scuola primaria.

Per tale ragione, in ambito scolastico, si rende sempre più necessario evidenziare precocemente tali difficoltà attraverso strumenti specifici e statisticamente predittivi. La tempestività sembra essere una delle variabili più rilevanti per l'efficacia di un intervento di recupero.

Il progetto è stato pensato per svilupparsi nel corso del primo e del secondo anno della scuola primaria, al fine di valorizzare l'intervento precoce. Si configura come un'attività di prevenzione delle difficoltà negli apprendimenti scolastici, inserendosi così nel più generale obiettivo di un'educazione integrativa che si propone di compensare il più possibile precocemente le difficoltà individuate, offrendo agli insegnanti con-sulenza e strumenti valutativi e di intervento adeguati.

Le prove utilizzate, mirano a valutare le abilità di base necessarie al successo nell'apprendimento quali attenzione-concentrazione, abilità grafo-motoria ed attenzione.

Il progetto prevede, nei mesi di settembre-ottobre, l'attuazione di uno screening su tutti gli alunni in parte collettivo, svolto dagli insegnanti, ed in parte individualizzato, svolto da personale specializzato.

Gli specialisti si occuperanno successivamente di correggere e valutare le prove, fornendo indicazioni di lavoro agli insegnanti ed attività specifiche per gli alunni a rischio. Qualora necessario, gli specialisti incontreranno le famiglie degli alunni in difficoltà.

Durante il mese di maggio verranno svolte prove finali, sia collettive, sia individuali. Anche in questo caso, verranno fissati incontri con gli insegnanti e le famiglie degli alunni in difficoltà. L'attività verrà svolta all'interno della struttura scolastica.

Nel caso in cui i genitori non fossero favorevoli all'adesione al progetto, dovranno darne comunicazione agli insegnanti e l'alunno/a parteciperà alla parte di screening collettiva svolta in aula dagli insegnanti, ma le sue prove non verranno valutate. Inoltre, non verrà somministrata la parte di prove individuale da parte dello specialista.

Allegato 7 - Uscite, visite e viaggi di istruzione

ALLEGATO 7 - USCITE, VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Criteri Generali per Uscite, Visite e Viaggi d'Istruzione e Partecipazione a

Manifestazioni Il Consiglio di Istituto stabilisce i criteri per lo svolgimento di tale attività:

- il numero dei partecipanti deve rappresentare il 75% degli alunni del plesso interessati dall'attività;
- il numero massimo di uscite fuori del territorio dell'Istituto è fissato in tre per ogni ordine di scuola;
- il numero dei giorni di durata è stabilito in:
 - uno per le sezioni di scuola dell'infanzia, le classi di scuola primaria e le classi prime della scuola secondaria di primo grado;
 - fino ad un massimo di quattro, in funzione della meta e delle attività programmate, per le classi seconde e terze della scuola secondaria di primo grado;
- il tempo dedicato all'attività didattica nel corso della visita deve superare la durata del viaggio per il raggiungimento della località di destinazione;
- la visita o il viaggio di istruzione devono essere legate alla programmazione didattica e adeguatamente preparate nel corso delle lezioni che li precedono;
- particolare attenzione dovrà essere posta nella scelta della meta in funzione della possibilità di totale fruizione da parte degli alunni disabili;
- eventuali deroghe ai criteri precedentemente elencati possono essere concesse per la partecipazione a manifestazioni legate a progetti adottati dal Collegio dei Docenti e comunque con l'approvazione preventiva dell'Ufficio di Presidenza (Dirigente Scolastico, Coordinatori degli ordini scolastici, Funzione Strumentale al POF).

Deleghe

I Consigli di Sezione, di Interclasse e di Classe propongono mete e date entro il 31 ottobre di ciascun anno (o nel corso dell'anno scolastico per proposte non programmabili entro tale data). I Coordinatori dei tre ordini di scuola gestiscono e organizzano le visite comuni. L'Ufficio di Presidenza valuta l'opportunità di ogni singola uscita.

VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE: NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALUNNI

1) Gli alunni sono affidati agli insegnanti durante tutto il periodo compreso tra l'orario della partenza e quello del rientro. Gli insegnanti avranno il compito di assistere gli alunni, tutelarne l'incolumità e di vigilare sui comportamenti degli stessi. Nel caso di comportamenti ritenuti eccessivamente scorretti, gli stessi insegnanti dovranno adottare provvedimenti di contenimento adeguati.

La Scuola non risponde per gli eventuali danni arrecati dagli alunni (sia rispetto agli ambienti, che alle strutture e alle persone) volontariamente o per comportamenti dettati da mancanza di senso di responsabilità. L'eventuale risarcimento sarà pertanto a carico degli alunni.

2) Gli alunni dovranno sempre tenere presente lo scopo del viaggio e del soggiorno: si tratta di un viaggio di istruzione, che prevede la realizzazione di esperienze di conoscenza e di riflessione su temi collegati all'attività didattica. Gli alunni dovranno inoltre sempre tenere presente che viaggio e soggiorno rientrano nell'attività scolastica: si tratta di "scuola a tutti gli effetti" e non di "gita di piacere autogestita"...

La formula "viaggio di istruzione" non pregiudica ovviamente l'aspetto del "piacere" e quello del "divertimento", che si auspica possano essere garantiti a tutti i partecipanti: è importante, tuttavia, che gli alunni siano ben consapevoli che "piacere e divertimento" non dovranno mai contrastare con lo scopo educativo del viaggio di istruzione..

3) Gli alunni dovranno attenersi pertanto al rispetto delle norme che seguono e a tutte quelle indicazioni che gli insegnanti riterranno opportuno impartire, finalizzate a garantire l'incolumità degli stessi alunni o a pretendere la correttezza dei loro comportamenti, durante il viaggio e l'intero soggiorno.

4) Gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e responsabile in ogni momento della giornata, evitando azioni che contrastano con le norme della convivenza civile e della buona educazione, nel rispetto delle altrui persone e degli ambienti in cui si realizza il soggiorno.

Non saranno pertanto ammessi:

- schiamazzi, non solo nelle ore di riposo, ma anche nei momenti dei pasti, durante gli spostamenti in pullman e a piedi, all'interno degli ambienti visitati;
- scherzi e gesti offensivi verso le compagne e i compagni e verso le persone incontrate nel corso del soggiorno;
- l'uso ostentato di un linguaggio scurrile;
- il non rispetto e il danneggiamento di ambienti, strutture e oggetti.

5) Gli alunni non dovranno mai allontanarsi autonomamente dal gruppo e sottrarsi alla sorveglianza degli insegnanti.

6) Agli alunni si richiede un comportamento corretto anche durante il viaggio sul pullman, e in particolare si richiede che vengano evitati gli schiamazzi che disturbano la guida dell'autista e che non si cosparga il mezzo di cartacce, resti di merende, ecc.

7) In albergo e negli ambienti visitati non dovranno sporgersi dai parapetti delle finestre, tantomeno uscire sugli eventuali balconi.

- 8) In albergo, è fatto assoluto divieto entrare nelle camere altrui, se non autorizzati dagli insegnanti. L'eventuale possibilità di chiusura a chiave della porta della stanza dell'albergo verrà decisa dagli insegnanti accompagnatori. Le stanze andranno inoltre tenute in ordine e non utilizzate come spazi per "giochi di movimento".
- 9) Nelle ore notturne i docenti accompagnatori si avvicenderanno nella vigilanza ai piani dell'albergo e nei corridoi, per garantire che venga rispettato il silenzio, da parte degli alunni, oltre l'ora stabilita per la ritirata nelle proprie camere. Gli stessi docenti potranno provvedere a spostamenti di camera per gli alunni particolarmente indisciplinati.
- 10) Uso del telefono cellulare.

Si ricorda che la Circolare del Ministero dell'Istruzione (CM 362 del 25/8/96) fa assoluto divieto dell'uso del telefono cellulare da parte degli alunni nell'ambiente scolastico. Per quanto riguarda i contesti dei "viaggi di istruzione", la stessa circolare indica che l'uso del cellulare deve essere limitato ad effettivi casi di necessità.

Ci pare pertanto sensato prevedere un uso del cellulare, da parte degli alunni, per le comunicazioni con le famiglie, all'interno di alcune fasce orarie che verranno definite e delimitate (al mattino prima della colazione, alla sera dopo la cena ...).

Nel tempo rimanente, i cellulari dovranno essere spenti, fatta eccezione per gli eventuali casi (ad esempio, la possibilità di effettuare riprese video o audio durante una visita ...) autorizzati dagli insegnanti.

La restrizione sull'uso del cellulare si rende particolarmente necessaria, durante lo svolgimento di un viaggio di istruzione, per evitare spiacevole disturbo nel corso delle spiegazioni degli insegnanti o delle guide utilizzate, per evitare che il continuo squillare o la "frenesia da SMS" turbino la tranquillità dei momenti del pasto o del riposo notturno, per eliminare cause di disattenzione per gli alunni (ad esempio, nei momenti in cui si procede a piedi in mezzo al traffico urbano).

Si ricorda infine che non verrà tollerato un uso scorretto o improprio del telefono cellulare, soprattutto per quanto riguarda i le telefonate, i messaggi, le video-riprese effettuate per arrecare disturbo ai compagni o per realizzare scherzi di gusto discutibile. L'uso scorretto del telefono cellulare prevede, come da Regolamento di Istituto, il ritiro dello strumento da parte dei docenti accompagnatori e la consegna ai genitori, al momento del rientro.

- 11) Uso di lettori CD, MP3, i Pad, con cuffie o auricolari.

Non è ammesso l'ascolto di musica con cuffie o auricolari nei momenti di spiegazione alla classe da parte degli insegnanti o delle guide (ad esempio, durante le visite guidate) o mentre si procede a piedi in mezzo al traffico urbano.

- 12) Acquisti da parte degli alunni.

Nel corso delle gite è tradizione che gli alunni facciano acquisti di vario genere (souvenir, gadget,...). Senza nulla togliere agli alunni del piacere di "fare spese in piena autonomia", si raccomanda agli stessi di evitare di fare acquisti eccessivi e, soprattutto, di non acquistare di materiale dal contenuto sconveniente (oggetti, immagini o frasi che contrastano con il contesto educativo in cui la gita stessa si realizza ...).

Le norme sopra riportate verranno opportunamente spiegate e motivate agli alunni partecipanti al viaggio di istruzione, da parte dei docenti organizzatori (costituendo così

un'occasione di approfondita riflessione sul piano educativo, in classe, ancor prima della partenza), e saranno portate all'attenzione dei genitori.

Fidando in una positiva condivisione di queste "regole", da parte dei genitori e degli alunni, e certi che di esse venga colto il valore educativo (e non solo quello coercitivo), volto a salvaguardare la sicurezza e il benessere degli alunni, si ringraziano le famiglie per la collaborazione e ci si dichiara disponibili a fornire, se necessario, ulteriori delucidazioni in merito.

REGOLAMENTO E CRITICITA'

Qualora venga scelto il pullman quale mezzo di trasporto, dovranno essere acquisiti agli atti tutti i documenti previsti dalla normativa senza tuttavia trascurare la buona qualità dei servizi nonché le competenze territoriali degli autisti addetti a tale compito. Tenuto conto degli aspetti riportati nell'Art.9 del regolamento(aspetti finanziari),per una buona riuscita della visita guidata, si deve tener conto dei seguenti punti di forza:

I mezzi di trasporto siano a norma (freni, gomme, sedili sicuri, pulizia, aria condizionata ecc.);

-Il rispetto degli orari (partenza-ritorno);

-La conoscenza, da parte degli autisti, delle mete;

-Gli autisti garantiscano una buona disponibilità e reperibilità.

Allegato 8 – Regolamento sulla Privacy

NUOVO REGOLAMENTO SULLA PRIVACY

Il Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016 concernente la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione di tali dati è stato pubblicato nella GUCE il 4 maggio 2016 ed è entrato in vigore il 24 maggio 2016 e diventerà direttamente applicabile in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018.

Il regolamento pone con forza l'accento sulla "responsabilizzazione" (accountability nell'accezione inglese) di titolari e responsabili – ossia, sull'adozione di comportamenti proattivi e tali da dimostrare la concreta adozione di misure finalizzate ad assicurare l'applicazione del regolamento (artt. 23-25, in particolare, e l'intero Capo IV del regolamento). Si tratta di una grande novità per la protezione dei dati in quanto viene affidato ai titolari il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie e i limiti del trattamento dei dati personali nel rispetto delle disposizioni normative e alla luce di alcuni criteri specifici indicati nel regolamento. Ovviamente per gli enti pubblici questa "autonomia" decisionale è limitata dai pertinenti vincoli normativi (Ente accreditato per la formazione del personale della scuola con Decreto MIUR del 21-03-2016).

Cosa cambia Il primo fra tali criteri è sintetizzato dall'espressione inglese "data protection by default and by design" (art. 25), ossia dalla necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili "al fine di soddisfare i requisiti" del regolamento e tutelare i diritti degli interessati tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati. Tutto questo deve avvenire a monte, prima di procedere al trattamento dei dati vero e proprio (ossia al momento di determinare i mezzi del trattamento sia all'atto del trattamento stesso) secondo quanto afferma l'art. 25 del regolamento e richiede, pertanto, un'analisi preventiva e un impegno applicativo da parte dei titolari che devono sostanzarsi in una serie di attività specifiche e dimostrabili.

Fondamentali fra tali attività sono quelle connesse al secondo criterio individuato nel regolamento rispetto alla gestione degli obblighi dei titolari, ossia il rischio inerente al trattamento. Quest'ultimo è da intendersi come rischio di impatti negativi sulle libertà e i diritti degli interessati (considerando 75-77); tali impatti dovranno essere analizzati attraverso un apposito processo di valutazione (artt. 35- 36) tenendo conto dei rischi noti o evidenziabili e delle misure tecniche e organizzative (anche di sicurezza) che il titolare ritiene di dover adottare

per mitigare tali rischi. All'esito di questa valutazione di impatto il titolare potrà decidere in autonomia se iniziare il trattamento (avendo adottato le misure idonee a mitigare sufficientemente il rischio) ovvero consultare l'autorità di controllo competente per ottenere indicazioni su come gestire il rischio residuale; l'autorità non avrà il compito di "autorizzare" il trattamento, bensì di indicare le misure ulteriori eventualmente da implementare a cura del titolare

Registro dei trattamenti Tutti i titolari e i responsabili di trattamento, eccettuati gli organismi con meno di 250 dipendenti ma solo se non effettuano trattamenti a rischio (art. 30, paragrafo 5), devono tenere un registro delle operazioni di trattamento i cui contenuti sono indicati all'art. 30. Si tratta di uno strumento fondamentale allo scopo di disporre di un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno di un'azienda o di un soggetto pubblico – indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Il registro deve avere forma scritta, anche elettronica, e deve essere esibito su richiesta al Garante.

La tenuta del registro dei trattamenti non costituisce un adempimento formale bensì parte integrante di un sistema di corretta gestione dei dati personali. I contenuti del registro sono indicati nell'art. 30 (vi è sostanziale coincidenza fra i contenuti della notifica dei trattamenti di cui all'art. 38 del Codice e quelli che devono costituire il registro dei trattamenti ex art. 30 regolamento). Il Garante sta predisponendo un modello di registro dei trattamenti sul proprio sito, che i singoli titolari potranno integrare nei modi opportuni. Inoltre invita tutti i titolari di trattamento a compiere i passi necessari per dotarsi di tale registro e, in ogni caso, a compiere un'accurata ricognizione dei trattamenti svolti e delle rispettive caratteristiche.

Misure di sicurezza Le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento (art. 32, paragrafo 1); in questo senso, la lista di cui al paragrafo 1 dell'art. 32 è una lista aperta e non esaustiva ("tra le altre, se del caso"). Per lo stesso motivo, non potranno sussistere dopo il 25 maggio 2018 obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza (ex art. 33 Codice) poiché tale valutazione sarà rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati come da art. 32 del regolamento.

Facendo riferimento alle prescrizioni contenute, in particolare, nell'Allegato "B" al Codice, il Garante potrà valutare la definizione di linee-guida o buone prassi sulla base dei risultati positivi conseguiti in questi anni. Inoltre, per alcune tipologie di trattamenti (ad es quelli in ambito pubblico) potranno restare in vigore (in base all'art. 6, paragrafo 2, del regolamento) le misure di sicurezza attualmente previste attraverso le disposizioni di legge volta per volta applicabili. E' il caso, in particolare, dei trattamenti di dati sensibili svolti dai soggetti pubblici per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22 Codice), ove questi ultimi contengano disposizioni in materia di sicurezza dei trattamenti.

OBBLIGO DI DOCUMENTAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Tutti i titolari di trattamento dovranno documentare le violazioni di dati personali subite e in alcuni casi notificarle all'autorità di controllo indicando le relative circostanze e conseguenze e i provvedimenti adottati (art. 33, paragrafo 5). Tale obbligo è sostanzialmente simile a quello attualmente previsto dall'art. 32-bis, comma 7, del Codice. I titolari di trattamento devono quindi adottare le misure necessarie a documentare eventuali violazioni, essendo peraltro tenuti a fornire tale documentazione, su richiesta, al Garante in caso di accertamenti.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP o DPO) Viene introdotta una nuova figura: il "responsabile della protezione dati" (RPD) o Data Protection Officer (DPO) -art. 39.

- Si tratta di una figura finalizzata a facilitare l'attuazione del regolamento da parte del titolare/del responsabile.

- Fra i compiti del RPD vi è "la sensibilizzazione e la formazione del personale" e la sorveglianza sullo svolgimento della valutazione di impatto di cui all'art. 35.
- La sua designazione è obbligatoria per gli enti pubblici (art. 37) ma a quale livello organizzativo?
- Caratteristiche soggettive e oggettive: indipendenza anche economica, autorevolezza, competenze manageriali - artt. 38 e 39.

L'Istituto Comprensivo "San Giovanni Bosco" rispetta la privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati personali che gli stessi conferiscono alla scuola.

In generale, l'utente può navigare sul sito web dell'Istituto senza fornire alcun tipo di informazioni personali.

La raccolta e il trattamento dei dati personali avvengono, quando necessari, in relazione all'esecuzione di servizi richiesti dall'utente, o quando l'utente stesso decide di comunicare i propri dati personali; in tali circostanze, la presente politica della privacy illustra le modalità e i caratteri di raccolta e trattamento dei dati personali dell'utente. L'Istituto Comprensivo tratta i dati personali forniti dagli utenti in conformità alla normativa vigente.