



ISTITUTO COMPRESIVO di FIANO
C.F. n. 92028690011
Via Castello, 7 – 10070 FIANO
Tel. 011/9254261 – 9254552 Telefax -011/9255121
e-mail: medfiano@libero.it sito web: www.icfiano.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ISTITUTO

(Art. 10 Decreto Legislativo n. 297 del 16-4-1994 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7-6-1995).

Approvato dal Consiglio di Istituto del 1/07/2015.

INDICE GENERALE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

N. art	Argomento	Pag.
1.	Ambito territoriale e definizioni	5
2.	Richiami giuridici generali	5
3.	Intenti che caratterizzano l'Istituto	5
4.	Principi organizzativi e gestionali	5
5.	Uguaglianza, imparzialità e regolarità del servizio scolastico	5
6.	Accoglienza ed integrazione	6
7.	Documenti a disposizione degli utenti	7
8.	Il "Pieghevole dell'Istituto"	7
9.	Partecipazione, efficienza e trasparenza	7
10.	Libertà d'insegnamento e aggiornamento del personale	8
11.	Criteri per l'uscita autonoma degli alunni	8
12.	Validità	9

TITOLO II - GLI ORGANI COLLEGIALI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

N. art	Argomento	Pag.
13.	Convocazione	9
14.	Validità sedute	9
15.	Discussione dell'ordine del giorno	10
16.	Mozione d'ordine	10
17.	Diritto di intervento	10
18.	Dichiarazione di voto	10
19.	Votazioni	10
20.	Risoluzioni	11
21.	Verbali	11
22.	Surroga di membri	11
23.	Validità e Decadenza	11

24.	Dimissioni	12
25.	Norme funzionamento Consiglio di Istituto	13
26.	Norme funzionamento Giunta Esecutiva	13
27.	Norme funzionamento Collegio Docenti	13
28.	Norme funzionamento Comitato Valutazione	13
29.	Norme funzionamento Consigli di Classe, Interclasse ed Intersezione	14
30.	Assemblea di Classe o Sezione	14

TITOLO III - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

N. art	Argomento	
31.	Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia	15
32.	Formazione delle classi prime della Scuola Primaria	16
33.	Iscrizione di alunni di Scuola Primaria nel corso dell'anno scolastico	16
34.	Formazione delle classi prime Scuola Secondaria di 1° grado	17
35.	Iscrizione di alunni di Scuola Secondaria in corso d'anno scolastico	17
36.	Trasferimenti di alunni all'interno di un plesso di qualsiasi ordine scolastico	17

TITOLO IV - GESTIONE ECONOMICA DELL'ISTITUTO

N. art	Argomento	Pag.
37.	Fasi della programmazione economica	18
38.	Relazione programmatica	18
39.	Verifica periodica del programma annuale	18
40.	Modifiche del programma annuale	18
41.	Conto consuntivo	19
42.	Modalità per gli acquisti	19
43.	Stipula contratti	19
44.	Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie.	19
45.	Donazioni da parte di privati ed enti pubblici	20
46.	Gestione del Fondo d'Istituto	20

TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ISTITUTO

N. art	Argomento	Pag.
47.	Diritti e doveri dei docenti	20
48.	Doveri del personale amministrativo	22
49.	Doveri dei collaboratori scolastici	23
50.	Diritti e doveri degli alunni	24
51.	Diritti e doveri dei genitori	25
52.	Diritto di Assemblea	26
53.	Assemblea di classe , sezione	26

54.	Assemblea di plesso, scuola	26
55.	Assemblea dell'I.C.	27
56.	Accesso dei genitori nei locali scolastici	27

TITOLO VI - MENSA

N. art	Argomento	Pag.
57	Norme sul servizio mensa	27

TITOLO VII - LABORATORI – STRUMENTI DI LAVORO

N. art	Argomento	Pag.
57.	Uso dei laboratori	28
58.	Sussidi didattici	28
59.	Diritto d'autore	28
60.	Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione	28
61.	Servizio erogazione automatizzata bevande	29

TITOLO VIII - SICUREZZA

N. art	Argomento	Pag.
62.	Disposizioni	29

TITOLO IX - COMUNICAZIONE

N. art	Argomento	Pag.
63.	Distribuzione materiale pubblicitario e informativo	29
64.	Comunicazioni docenti – genitori	30

TITOLO X - ACCESSO AL PUBBLICO

N. art	Argomento	Pag.
65.	Accesso di estranei ai locali scolastici	30

TITOLO XI - CIRCOLAZIONE

N. art	Argomento	Pag.
66.	Accesso e sosta	30

ALLEGATI

Allegato n° 1 Criteri per la formazione delle liste d'attesa nella scuola dell'infanzia	Pag. 31
Allegato n° 2 Regolamento in caso di sciopero	33
Allegato n° 3 Procedura per la denuncia degli infortuni	38
Allegato n° 4 Schema di Regolamento Uscite di Istruzione	40
Allegato n° 5 Informativa sulla Privacy	42
Allegato n° 6 Patto Educativo di Corresponsabilità	45
Allegato n° 7 Procedura Pediculosi	47
Allegato n° 8 Schema di Regolamento rete informatica d'Istituto	48
Allegato n° 9 Piano di Sicurezza e Prevenzione	51
Allegato n° 10 Schema di regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici	55
Allegato n° 11 Utilizzo del cellulare o di altro dispositivo elettronico personale	57
Allegato n° 12 Commissione mensa	59

APPENDICI

Appendice 1 Contratti di prestazione d'opera: Criteri per l'individuazione di personale esperto e relativi compensi	65
Appendice 2 Contratti di sponsorizzazione	67
DISPOSIZIONI FINALI	70

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1 – Ambito territoriale e definizioni

L'Istituto Comprensivo di Fiano è stato costituito nell'anno 2000, con decreto del Provveditore agli Studi di Torino, trasmesso alla scuola con comunicazione prot. N. 3023 – P/C16 b del 20/2/2000. In base a tale decreto l'Istituto Comprensivo risulta costituito dalle scuole dell'Infanzia di Fiano, Robassomero, Varisella, Vallo T.se, La Cassa; dalle Scuole Primarie di Fiano, Robassomero, Vallo T.se, Varisella, La Cassa; dalle Scuole Secondarie di I° grado di Fiano e Robassomero. Con lo stesso decreto, all'Istituzione scolastica viene attribuita, a decorrere dall'a.s. 2000/2001, la personalità giuridica e l'autonomia organizzativa e didattica. Nel presente regolamento l'Istituto Comprensivo di Fiano verrà denominato brevemente "I.C."

All'interno dell' I.C. sono venute ad incontrarsi significative esperienze educative e didattiche, pedagogiche e culturali profondamente diverse. Infatti i plessi delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie si sono staccati da tre diversi Circoli Didattici, in cui, nel corso degli anni, sono venute a consolidarsi differenti " storie culturali" che, per la prima volta, si sono incontrati con la finalità di mettere in comune le esperienze più significative e più valide sul piano culturale e didattico per un più proficuo apprendimento degli alunni.

Articolo 2 - Richiami giuridici generali

L'I.C. di Fiano accoglie tutti i bambini e i ragazzi senza alcuna distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di condizioni personali e sociali. Le finalità generali delle scuole dell'Istituto sono quelle previste dalla Costituzione della Repubblica Italiana agli articoli 3, 21-28, 30, 33 e 34 e dagli ordinamenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di I° grado.

L'Istituto si richiama inoltre ai trattati internazionali dei diritti dell'uomo e del fanciullo.

Articolo 3 - Intenti che caratterizzano l'Istituto

L'azione educativa e didattica dell'Istituto si caratterizza inoltre nei seguenti intenti di carattere generale: alta qualità dell'offerta formativa, promozione di ogni iniziativa che arricchisca l'offerta formativa nei confronti degli alunni, armonizzazione sempre più stretta tra i compiti educativi della famiglia e quelli della scuola.

Articolo 4 - Principi organizzativi e gestionali

Dal punto di vista organizzativo e gestionale l'Istituto si ispira ai principi della partecipazione democratica e della trasparenza.

La partecipazione democratica impegna tutte le componenti ad intervenire personalmente nella vita della scuola e a contribuire al suo sviluppo. Gli organi di governo (Dirigenza, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti e Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe) adottano procedure tali da garantire l'effettiva partecipazione di tutti.

La trasparenza va intesa non solo come diritto di accesso ai documenti della scuola, secondo le normative vigenti, ma anche come impegno costante di comunicazione ed informazione, a tutte le componenti interessate, dei problemi e delle decisioni che vengono assunte.

Articolo 5 – Uguaglianza, imparzialità e regolarità del servizio scolastico.

Ad ogni alunno verrà offerta pari opportunità attraverso:

- Criteri collegiali per quel che riguarda la formazione delle classi e delle sezioni. Gli alunni saranno inseriti nelle classi della Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I° grado seguendo i criteri indicati al Titolo III articolo 31 e seguenti. Nella scuola

dell'Infanzia, i bambini saranno accolti nelle varie sedi in base ai criteri definiti dal C.D.I. (allegato1) che costituisce parte integrante del presente regolamento).

- Provvedimenti che garantiscono la piena offerta formativa e di diritto allo studio. Limitatamente alle disponibilità della scuola, agli alunni di condizioni economiche disagiate sarà garantita la piena offerta formativa e di diritto allo studio fornendo libri, materiale didattico e la possibilità di partecipare alle visite ed ai viaggi di istruzione.

Il Collegio Docenti, entro l'avvio delle attività didattiche, delibera la programmazione di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni che non intendono avvalersi di tale insegnamento.

Nell'ambito della gestione degli itinerari didattici programmati dai Consigli di Classe, Interclasse, intersezione, saranno previsti percorsi adeguati ad allievi con bisogni educativi speciali o che hanno necessità di recuperare o rinforzare abilità di base.

L'I.C., nel pieno rispetto del dettato costituzionale e secondo parametri delle pari opportunità formative, garantisce, in ogni modo, l'accesso alle proprie strutture agli alunni disabili. In quasi tutte le sedi sono state eliminate le barriere architettoniche. Per questi alunni i docenti si impegnano ad elaborare progetti didattici per consentire loro di raggiungere gli obiettivi contenuti nei piani educativi individualizzati (PEI) e realizzare progetti di vita di inclusione. Sarà garantito un dialogo aperto e costruttivo con i genitori degli alunni e con gli addetti dei servizi di neuropsichiatria attraverso incontri periodici e programmati nell'arco dell'anno scolastico.

La scuola si impegna a garantire la regolarità del servizio nell'arco di tutto l'anno scolastico, anche in situazioni di disagio attribuibili a calamità naturali (alluvioni, neve ecc.), scioperi ed assemblee sindacali. In caso di sciopero sarà rispettato quanto indicato dalla L. 146/90 e dal C.C.N.L. ; sarà data ampia e tempestiva informazione alle famiglie attraverso l'utilizzo di canali diversi (albo della scuola, diario, comunicazione verbale, avvisi all'ingresso per i genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia).

In ogni caso la Scuola assicura l'informazione alle famiglie degli alunni entro cinque giorni prima dello sciopero; l'informazione verrà data anche ai Comuni interessati all'erogazione del servizio mensa, trasporto, prescuola: detti servizi potrebbero anche essere sospesi.

Per le scuole dell'infanzia, in caso di adesione allo sciopero del personale collaboratore scolastico – personale ATA - le attività educative potranno funzionare con il solo orario antimeridiano e la contemporaneità delle insegnanti.

I genitori dovranno attenersi agli avvisi ricevuti.

In caso di insufficienti indicazioni rese dal personale, il Dirigente Scolastico dà informazione all'utenza sull'impossibilità di garantire il servizio ed eventualmente dispone per il funzionamento del plesso con il solo orario antimeridiano, a tutela degli alunni, specialmente nei piccoli plessi dove non fosse garantita la presenza del personale ATA.

Le famiglie dovranno accertarsi della presenza delle insegnanti e del collaboratore scolastico il mattino stesso allorché accompagna il figlio a scuola. Per la scuola secondaria di primo grado di Fiano, in caso di adesione allo sciopero da parte dei docenti e del personale ATA come anzidetto, non può essere garantita l'assistenza agli alunni che arrivassero all'orario normale con lo scuolabus o con il mezzo di linea: i genitori ed i Comuni di riferimento dovranno tenerne conto.

Si rimanda comunque all'ALLEGATO n° 2 “COSA FARE IN CASO DI SCIOPERO, I SERVIZI MINIMI E IL CONTINGENTE PRIMA DELLO SCIOPERO, IL GIORNO DI SCIOPERO” e alla CARTA DEI SERVIZI art. 2: “Uguaglianza, imparzialità e regolarità”.

Articolo 6 – Accoglienza ed integrazione

La scuola si impegna a garantire l'accoglienza degli alunni residenti, non residenti e provenienti da paesi europei ed extraeuropei mediante:

- 1) La pubblicazione del Piano dell'offerta formativa (POF), del Pieghevole di Istituto, del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi, dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti;

- 2) Incontri periodici tra genitori e docenti;
- 3) Progetti specifici mirati all'integrazione e all'inclusione.

Articolo 7 - Documenti a disposizione degli utenti

I genitori interessati possono prendere visione e richiedere copia, alle condizioni previste dalla normativa vigente, dei seguenti documenti.

Il **Piano dell'offerta formativa (POF)** che illustra le scelte educative e didattiche generali dell'Istituto. Di esso fanno parte integrante le programmazioni didattiche analitiche, articolate in discipline, prodotte da singoli docenti, gruppi di lavoro o dipartimenti, le quali sono previste per le diverse classi dell'Istituto.

La **Carta dei servizi della scuola** che è il documento ufficiale riguardante l'organizzazione di tutti i servizi scolastici.

Lo **Statuto delle Studentesse e degli Studenti** che regola e disciplina il rapporto tra il senso civico e l'apprendimento.

Dalla Carta dei servizi e dal Piano dell'offerta formativa (POF) è estratto ogni anno il "**Pieghevole dell'Istituto**" che viene distribuito a tutti i genitori degli alunni iscritti. Il pieghevole è redatto a cura della dirigenza e/o della Commissione POF secondo quanto previsto nel successivo articolo 8.

Articolo 8 - Il "Pieghevole dell'Istituto"

Il pieghevole riporta annualmente tutte le informazioni pratiche relative alle scuole dell'Istituto:

1. Finalità educative;
2. Obiettivi dell'intervento formativo;
3. Attività particolari caratterizzanti ciascun plesso;
4. Dati statistici aggiornati di ogni plesso;
5. Nome del docente responsabile di plesso;
6. Indirizzo, numero di telefono e indirizzo di posta elettronica di ogni plesso;
7. Orario scolastico del plesso;
8. Modalità e costi della mensa scolastica;
9. Modalità e orari di colloquio con i genitori;
10. Orari degli uffici e della Direzione scolastica;
11. Indirizzo web del Sito di Istituto.

Articolo 9 – Partecipazione, efficienza e trasparenza

Al fine di favorire la partecipazione democratica alla gestione sociale della Scuola, verrà individuato in ogni plesso uno spazio idoneo (Albo della scuola) per l'esposizione e la consultazione della seguente documentazione:

- Organigramma del personale;
- Piano dell'offerta formativa;
- Regolamento;
- Carta dei Servizi;
- Statuto degli Studenti e delle Studentesse;
- Patto di Educativo di corresponsabilità;
- Estratto del Documento di valutazione dei rischi;
- Documento Programmatico per la Sicurezza (D.P.S. privacy);
- Tabella riassuntiva del processo comunicativo interno ed esterno;
- Piano di evacuazione;
- Piano dei progetti attuati nella scuola;
- Piano incarichi e commissioni;
- Calendario delle riunioni degli Organi Collegiali;
- Composizione del Consiglio d'Istituto;
- Delibere del Consiglio d'Istituto;
- Elenchi dei libri di testo;

Orario ricevimento dei genitori;
Circolari di interesse generale.

L'accesso agli atti della scuola è regolato dalla normativa vigente, in particolare dalla legge 241/90 e dalla legge 196/03 per la tutela della privacy dei minori affidati alla scuola.

Articolo 10 - Libertà d'insegnamento ed aggiornamento del personale

Ai docenti è garantita la libertà d'insegnamento (art. 1 del D.Lgs. 297/1994).

L'aggiornamento è un obbligo per l'amministrazione ed un diritto per il docente.

Il piano per la formazione del personale (docenti ed Ata) è predisposto ad inizio di ogni anno scolastico.

Viene data ampia libertà a ciascun docente di seguire ogni attività formativa che ritiene rispondente alle proprie esigenze culturali e professionali.

La scuola organizza attività di formazione utilizzando soprattutto i fondi erogati a tale scopo dal MIUR.

Articolo 11 - Criteri per uscita autonoma alunni

La scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza del livello di maturazione raggiunto, può consentire l'uscita autonoma, solo in casi eccezionali .

L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo una analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La valutazione avverrà tenendo presenti i sotto elencati criteri e sarà effettuata dai genitori, dal Dirigente Scolastico e dal personale scolastico, prioritariamente dai docenti.

Se questi riterranno non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire una efficace tutela, non consentiranno l'uscita autonoma degli alunni e provvederanno ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di genitore o di altra persona maggiorenne da questi delegata. Possono essere delegate , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico su domanda scritta dalla famiglia, anche persone minorenni, purché di età superiore ad anni 16 in possesso di adeguate condizioni di affidabilità.

La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione .

La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del D.S., dei docenti, del personale ATA.

Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il personale scolastico, in ogni sede, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, anche con atto unilaterale motivato, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

I fattori considerati dalla Scuola riguardano:

a) Collocazione della scuola

- viabilità e traffico – posizione centrale/decentrata della scuola – distanza dell'abitazione dell'alunno – aree ad alta intensità di traffico – presenza di aree pedonali – zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili – traffico veicolare/assembramento
- residenza alunni – relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni – percorsi casa/scuola – eventuale utilizzo della bicicletta
- controllo del territorio – presenza VV.UU. / adulti lungo il percorso – valutazione statistica n° incidenti verificatisi – eventuali accordi/comunicazioni con le forze dell'Ordine –

b) Fattori individuali: comportamento degli alunni

- autonomia personale – capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale – conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale – analisi di specifiche situazioni di handicap
- atteggiamenti individuali – adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità , senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.
- caratteristiche caratteriali – eccessiva vivacità – aggressività scarso senso del pericolo – distrazione.

La domanda di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo un apposito modello fornito dalla scuola (301b).

La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia delle responsabilità di legge che delle procedure da seguire.

Alla domanda sarà allegata una dichiarazione nella quale la famiglia attesti la conoscenza delle procedure attivate dalla scuola e che confermi, per quanto di competenza ed esclusivamente ad integrazione della valutazione effettuata dalla scuola, l'accettazione e condivisione delle conclusioni di questa.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.

Articolo 12 - Validità

Il presente Regolamento è approvato a maggioranza assoluta del Consiglio di Istituto ed è valido dalla data della sua pubblicazione all'Albo dell'Istituto Comprensivo.

Lo stesso Regolamento può essere modificato dallo stesso Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza assoluta.

TITOLO II

Gli organi collegiali per il funzionamento della scuola

(D.Lgs. 16 aprile 1994 n°297)

Articolo 13 - Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Tutte le riunioni non calendarizzate e le modifiche all'orario di quelle già previste dovranno essere comunicate al Personale di Segreteria **almeno sette giorni prima** della loro effettuazione.

Articolo 14 - Validità sedute

I criteri per la validità delle sedute sono esplicitati negli articoli relativi ai singoli organi collegiali.

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

In assenza contemporanea del Presidente e del Vicepresidente si procede all'elezione, a

maggioranza dei presenti, di un presidente pro-tempore. In assenza contemporanea del Presidente e del Vicepresidente presiede la seduta il genitore più anziano di età.

Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento delle eventuali votazioni.

Articolo 15 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta.

È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi.

Si possono aggiungere altri argomenti purché all'inizio della seduta venga presentata una proposta di variazione dell'ordine del giorno approvata con il voto favorevole di tutti i presenti. Non sono modificabili i punti dell'O.d.G. che comportano deliberazioni del Consiglio di istituto su proposta della Giunta Esecutiva (G.E.) ove possibile.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Articolo 16 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'odg ogni membro presente alla seduta può proporre una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Articolo 17 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Articolo 18 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto che devono essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Articolo 19 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

La votazione non può validamente avere luogo in assenza del numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non

può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Articolo 20 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 16.

Articolo 21 - Verbali

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, chi, a turno, stila la sintesi delle delibere, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti in apposito registro a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione.

I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati dal Segretario e dal Presidente in ogni pagina;

Copia del verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'Organo Collegiale con la convocazione della seduta successiva. Il verbale sarà approvato nella seduta immediatamente successiva.

Articolo 22 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Articolo 23 - Validità della carica e Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale rimangono in carica fino alla nomina dei nuovi eletti anche in caso di cambio di ordine di scuola all'interno dell'IC; sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Articolo 24 - Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Articolo 25 - Norme di funzionamento del Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'Istituto (C.I.) risulta composto dal Dirigente Scolastico, n° 8 genitori, n° 8 docenti e n° 2 personale ATA.

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

Nella prima seduta, il C.I. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 13.

Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

A conclusione di ogni seduta del C.I. , singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività

Delle commissioni nominate dal C.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, cui il Presidente può concedere la parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante affissione in apposito albo dell'istituto, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne faccia richiesta. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, orale per docenti, personale A.T.A. e genitori, scritta e motivata in tutti gli altri casi, deve essere accolta entro due giorni dalla presentazione..

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I. con votazione a maggioranza relativa. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.I. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica.

Articolo 26 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge una Giunta esecutiva composta da due docenti, un componente degli ATA ed due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta Esecutiva si riunisce possibilmente almeno 7 giorni prima del Consiglio. Prepara i lavori del C.I. predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri, materiale che andrà allegato alla convocazione della seduta del Consiglio.

Articolo 27 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

Il CD (Collegio dei Docenti) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. Copia della convocazione sarà inviata e-mail o cartacea ai plessi almeno 5 giorni prima della riunione.

Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore; possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio dei Docenti, entro il secondo mese dall'inizio dell'anno scolastico, salvo diversa disposizione ministeriale o del CCNL, provvederà ad eleggere e/o nominare i propri rappresentanti per gli incarichi annuali.

Copia del verbale viene inviata nei singoli plessi prima della riunione successiva.

Articolo 28 - Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti.

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.Lgs. n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.Lgs. n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Articolo 29 - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato dal Collegio Docenti ad inizio anno scolastico.

Eventuali riunioni straordinarie possono essere richieste sette giorni prima, corredate di Ordine del Giorno, dalla metà dei componenti. Fermo restante quanto disposto all'articolo 9 del presente regolamento, la convocazione dei Consigli d'Interclasse/Intersezione è effettuata dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante da lui delegato oppure, quando ne faccia richiesta scritta e motivata, almeno la metà dei membri, escluso dal computo il suo Presidente.

I Consigli d'Interclasse/Intersezione sono validamente costituiti con la presenza della metà più uno dei loro componenti e deliberano a maggioranza relativa.

Copia del verbale deve essere consegnata entro dieci giorni lavorativi al Dirigente Scolastico per un'eventuale estensione delle proposte agli Organi competenti.

Articolo 30 - Assemblea di classe o sezione

L'assemblea di classe o di sezione può essere convocata:

- dal rappresentante di classe/sezione (non è obbligatoria la presenza degli insegnanti);
- dagli insegnanti (non è obbligatoria la presenza del rappresentante di classe come tale).

Le convocazioni di tali assemblee devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e le richieste, corredate di Ordine del Giorno devono pervenire **sette giorni** prima dell'Assemblea.

Tali assemblee saranno presiedute dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato o da un genitore, a seconda di chi ne sarà il promotore.

L'assemblea di classe/sezione può formulare pareri o proposte da presentare al D.S. che, a tempo opportuno, le discuterà con gli Organi competenti.

Dette proposte sono valide solo se prese a maggioranza dei presenti.

Vedasi i successivi articoli 53, 54 per le Assemblee di plesso/scuola e di Istituto.

Possono essere costituiti dei Comitati dei Genitori su iniziativa dei rappresentanti dei genitori.

Il Comitato dei Genitori deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento che viene posto in visione al Consiglio di Istituto (art. 45 D.Lgs 297/94).

TITOLO III

Criteri per la formazione delle sezioni e delle classi

Criteri per l'accoglienza degli alunni nei plessi del nostro Istituto (delibera del 13-2-2014).

Criteri generali:

- 1) capacità ricettive del plesso e delle singole aule;
- 2) Priorità ai residenti o assimilati, come da Regolamento di Istituto;
- 3) Accoglienza di alunni anche non residenti, nell'ambito delle capacità recettive del plesso e delle aule, che possa consentire stabilità di organico e continuità didattica nel tempo, considerando il trend dei residenti e delle iscrizioni in ottica pluriennale;
- 4) Rispetto della scelta dei genitori richiedenti se ciò non comporta diminuzione di classi; accordi specifici su casi individuali che non penalizzino il funzionamento del plesso;
- 5) Informazione ai Comuni circa l'iscrizione di non residenti ed eventuali accordi specifici per la loro accoglienza;

- 6) I bambini residenti che compiono tre anni dopo il 31 dicembre ed entro il 31 gennaio successivo precedono i bambini di maggiore età non residenti;
- 7) I bambini in lista d'attesa in un plesso possono essere accolti in altri plessi dell'istituto fermo restando quanto previsto dall'art 3; i comuni di riferimento saranno coinvolti per la concorrenza delle maggiori spese delle famiglie costrette a spostarsi per avere il servizio di scuola dell'infanzia

Criteri di precedenza in caso di domande di iscrizione in eccedenza nella scuola primaria e secondaria di primo grado:

Qualora le richieste di tempo pieno / tempo prolungato siano superiori ai posti disponibili, si adotteranno i seguenti criteri di precedenza:

1. alunni residenti;
2. alunni disabili bisognosi del tempo pieno o prolungato;
3. alunni con un solo genitore;
4. alunni con genitori entrambi lavoratori (motivi di lavoro documentabili);
5. alunni con bisogno di assistenza (motivi documentabili);
6. alunni con fratelli /sorelle già frequentanti il tempo pieno /tempo prolungato.

Fatto salvo il caso di cambio di residenza, il trasferimento di classe o di plesso di alunni in corso d'anno è concesso solo per gravi motivi valutati dal Dirigente Scolastico, che ne informerà la Giunta Esecutiva.

Criteri per l'ammissione alla scuola dell'infanzia

Per i criteri per la definizione delle liste d'attesa nelle scuole dell'infanzia si rinvia all'ALLEGATO 1 del Regolamento di Istituto "Criteri per la formazione delle liste d'attesa" aggiornato con delibera n°22 del 10-2-2011 che recepisce altresì la delibera del Collegio Docenti del 25/01/'11 su tempi e modalità di accoglienza alunni anticipatari scuola dell'Infanzia.

In particolare "Per i **bambini non residenti** si stilerà una terza lista d'attesa a cui si attingerà dopo aver esaurito le prime due liste relative ai bambini residenti, ossia dopo aver accolto i bambini che compiono i 3 anni entro il 31 gennaio".

Per la formulazione dell'elenco degli ammessi sarà tenuta in considerazione la **capacità ricettiva dei locali di ciascuna scuola dell'infanzia**; il primo elenco degli ammessi, stilato con la collaborazione dei docenti dopo le iscrizioni, lascerà alcuni posti per eventualmente assorbire nuovi alunni, soprattutto di 5 anni, nuovi residenti.

Articolo 31 - Iscrizioni alla Scuola dell'Infanzia e formazione delle sezioni nella Scuola dell'Infanzia

Iscrizioni

Le iscrizioni alla scuola dell'infanzia devono essere richieste entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Possono essere iscritti gli alunni aventi l'età prevista dalla suddetta normativa .

Se il numero di richieste supera il numero dei posti disponibili, il D.S. compila l'elenco degli alunni ammessi secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto (ALLEGATO n° 1 aggiornato con delibera n°22 del C/Istituto del 10-2-2011) e l'elenco degli alunni in lista d'attesa.

Gli elenchi provvisori vengono affissi agli albi delle scuole interessate con l'indicazione dei termini per gli eventuali ricorsi.

Gli elenchi definitivi vengono affissi agli albi delle scuole interessate, prima dell'inizio delle lezioni, con l'indicazione degli alunni ammessi e degli alunni inseriti nella lista d'attesa che resta in vigore per tutto l'anno scolastico.

In caso di rinuncia o di assenza continuativa e ingiustificata per più di 30 giorni l'iscrizione decade. Il D.S. procede alla cancellazione dell'alunno già inserito e all'inserimento del primo alunno della lista d'attesa, dandone comunicazione scritta, o per fonogramma, ai genitori.

Il nuovo alunno inserito dovrà presentarsi a scuola entro 3 giorni lavorativi, salvo impedimenti documentati, altrimenti decade dall'iscrizione, dando luogo ad un nuovo inserimento.

Formazione classi

Gli alunni di 4 e 5 anni ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia, laddove vi sono più sezioni, vengono distribuiti in ogni sezione tenendo conto dei seguenti criteri:

- equa distribuzione numerica degli alunni
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- massima eterogeneità all'interno dei gruppi-sezione
- omogeneità tra i gruppi delle varie classi

In caso di inserimento di alunni con handicap o stranieri, si valuterà ogni singola situazione specifica.

Nei casi di situazioni specifiche non certificate ma opportunamente documentate, si valuterà anche il numero massimo di alunni per sezione.

Per i bambini di 3 anni, tenuto conto dei suddetti criteri, si provvederà al sorteggio pubblico.

Articolo 32 - Formazione delle classi prime della Scuola Primaria

E' previsto che alla scuola primaria si iscrivano le bambine e i bambini che compiono i sei anni di età entro i termini previsti dalla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico vigila sulla obbligatorietà dell'istruzione e denuncia i casi di evasione scolastica, segnalati dai Responsabili di plesso.

Le iscrizioni possono essere richieste per ogni plesso scolastico senza restrizione alcuna, secondo la normativa vigente. Nel caso in cui sia prevista la formazione di più classi prime il Dirigente Scolastico, la FS o la Commissione appositamente designata dal Collegio docenti, distribuisce gli alunni in ogni classe secondo i seguenti criteri:

- equa distribuzione numerica degli alunni
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine
- massima eterogeneità all'interno dei gruppi-classe secondo quanto emerge da
 - a) informazioni provenienti dai docenti del precedente ordine di scuola
 - b) risultati delle prove didattiche con i docenti della Scuola dell'Infanzia
 - c) dalle rilevazioni degli stili cognitivo/relazionali dell'alunno
- omogeneità tra i gruppi delle varie classi
- pareri della Commissione Handicap e/o del referente per gli alunni stranieri tutela delle preesistenti relazioni tra i bambini, anche segnalate dalle famiglie.

L'accoglimento di tali richieste non deve comunque pregiudicare la formazione di gruppi omogenei fra loro.

Articolo 33 - Iscrizione di alunni di Scuola Primaria nel corso dell'anno scolastico

In caso di richiesta di iscrizione di un alunno di scuola primaria nel corso dell'anno scolastico, il D. S. segue la seguente procedura:

Se i genitori dell'alunno chiedono l'iscrizione in un plesso nel quale funziona una sola sezione della classe di provenienza dell'alunno, il Dirigente autorizza la frequenza e ne dà comunicazione agli insegnanti.

Se i genitori chiedono l'iscrizione in un plesso nel quale funzionano due o più sezioni della classe di provenienza dell'alunno, il Dirigente, sentito il parere dei docenti interessati, lo inserisce nella classe individuata dandone comunicazione agli insegnanti.

Nel caso di alunni stranieri o di alunni disabili, il D.S. sentito immediatamente il parere dei Docenti del Plesso, della Commissione handicap e/o del Referente alunni stranieri, per definire le modalità di valutazione della classe nella quale è più opportuno l'inserimento, anche tenendo conto degli accordi internazionali in materia, inserisce l'alunno nella classe individuata dandone comunicazione ai docenti e alla famiglia interessata. L'alunno straniero può essere inserito provvisoriamente; nell'arco di due settimane gli insegnanti interessati possono procedere ad una verifica del livello di preparazione dell'alunno, in base alla quale l'alunno può essere inserito in un'altra classe o essere definitivamente confermato dove già inserito.

Articolo 34 - Formazione delle classi prime della Scuola Secondaria di I° grado

L'iscrizione alla classe prima della Scuola Secondaria di I° grado avviene d'ufficio per gli allievi provenienti dai plessi dell'Istituto Comprensivo e viene effettuata entro il mese di gennaio dell'anno scolastico precedente quello di frequenza.

Le iscrizioni possono essere richieste per ogni plesso scolastico dell'Istituto, secondo le normative vigenti.

Nel caso in cui sia prevista la formazione di più classi prime, il Dirigente Scolastico, sentita la FS o l'apposita Commissione, procede alla formazione di gruppi classe, secondo i seguenti criteri :

- richiesta del tempo scuola prescelto dalla famiglia;
- equa distribuzione numerica degli alunni;
- equa distribuzione dei maschi e delle femmine;
- massima eterogeneità all'interno dei gruppi classe secondo quanto emerge da:
 - a) informazioni provenienti dai docenti dei precedenti ordini di scuola
 - b) risultati delle prove concordate con i docenti della Scuola Primaria
 - c) dalle rilevazioni degli stili cognitivo/relazionali dell'alunno
- omogeneità tra i gruppi delle varie classi;
- pareri della Commissione Handicap e/o del referente per gli alunni stranieri;
- attenzione alle richieste delle famiglie in merito alla provenienza o ad altre esigenze particolari, che comunque non devono pregiudicare la formazione di gruppi omogenei fra loro.

Criteri per l'inserimento degli alunni non residenti:

1. precedente frequenza in altri ordini di scuola dell'I.C.
2. frequenza nelle scuole dell'I.C. di fratelli e sorelle
3. assenza dei requisiti 1 e 2

In seguito i gruppi vengono assegnati alle sezioni tramite sorteggio pubblico.

Vedasi delibera n° 24 del C/Istituto del 10-2-2011 citata/riportata all'inizio del presente Titolo.

Articolo 35 - Iscrizione di alunni della Scuola Secondaria di I° grado nel corso dell'anno scolastico

In caso di richiesta di iscrizione di un alunno della scuola secondaria di I° grado nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico segue la procedura prevista per la Scuola Primaria al precedente art. 33.

Articolo 36 – Trasferimenti di alunni all'interno di un plesso di qualsiasi ordine scolastico

Nei casi in cui una famiglia richieda per il proprio figlio lo spostamento interno da una sezione ad un'altra dello stesso plesso, il Dirigente Scolastico, sentite le motivazioni, sentiti gli insegnanti delle sezioni coinvolte per valutare il trasferimento nell'esclusivo interesse dell'allievo, decide in merito all'iscrizione o meno dello stesso nella nuova sezione.

TITOLO IV

Gestione economica dell'Istituto

Per quanto non indicato negli articoli seguenti si fa riferimento a quanto contenuto dall'art. 1 all'art. 19 del Regolamento amministrativo e contabile pubblicato sulla G.U. n. 57 del 9/3/2001 S.O. n. 49

Articolo 37 - Fasi della programmazione economica

La programmazione economica dell'Istituto si ottiene attraverso le seguenti fasi:

Predisposizione del programma annuale da parte del Dirigente scolastico, proposto dalla Giunta Esecutiva con apposita relazione entro il 31 ottobre precedente o comunque entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento,

- parere di regolarità contabile da parte del Collegio dei revisori, delibera del Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre o comunque entro il 15 febbraio dell'anno di riferimento, anche in caso di mancata acquisizione del predetto parere del collegio dei revisori dei conti entro i cinque giorni antecedenti la data fissata per la deliberazione stessa.
- affissione all'albo dell'Istituto entro quindici giorni dall'approvazione.

Nel caso in cui il programma annuale NON sia stato approvato dal Consiglio d'Istituto prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, ci si dovrà attenere al limite di spesa pari ad 1/12 per ciascun mese degli stanziamenti di spesa definitivi del programma relativi all'esercizio dell'anno precedente.

Qualora il programma non sia approvato entro 45 gg. dall'inizio dell'esercizio, il Dirigente deve dare immediata comunicazione all'Ufficio scolastico regionale che provvederà alla nomina di un commissario ad acta.

Articolo 38 - Relazione programmatica

La **relazione** dovrà contenere:

1. gli obiettivi da realizzare
2. destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del POF
3. i risultati sintetici della gestione in corso alla data di presentazione del programma e quelli del precedente esercizio finanziario
4. tutte le entrate previste, comprese eventuali donazioni e proventi da iniziative dei singoli plessi
5. gli stanziamenti di spesa aggregati per: esigenze del funzionamento amministrativo e didattico generale, i compensi spettanti al personale dipendente, le spese di investimento e le spese per i singoli progetti da realizzare
6. tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'anno precedente
7. prospetto dimostrativo del riparto fondi dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 39 - Verifica periodica del programma annuale

Il Consiglio d'Istituto VERIFICA entro il 30 giugno:

- le disponibilità finanziarie dell'Istituto;
- lo stato di attuazione del programma;
- le modifiche che si rendono necessarie, sulla base di un documento redatto dal Dirigente;
- la relazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi delle entrate accertate, degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti.

Articolo 40 - Modifiche del programma annuale

Il Consiglio d'Istituto MODIFICA:

- in modo parziale il programma con deliberazione motivata su proposta della Giunta Esecutiva e del Dirigente Scolastico in relazione all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti,
- le variazioni del programma di entrata e di spesa conseguenti ad entrate finalizzate,

- effettua storni conseguenti a delibere del CDI che possono essere effettuati anche dal Dirigente con apposito decreto da trasmettere per conoscenza al Consiglio stesso. Non si possono effettuare storni nella gestione dei residui nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

Articolo 41 - Conto Consuntivo

Il conto consuntivo è predisposto dal DSGA entro il 15 marzo, è sottoposto dal Dirigente all'esame dei revisori dei conti unitamente ad una dettagliata relazione che illustri l'andamento della gestione ed i risultati conseguiti in base agli obiettivi programmati.

I revisori dei conti dovranno stilare una relazione e sottoporre il documento all'approvazione del CDI entro il 30 aprile ed infine verrà affisso all'albo dell'Istituzione scolastica.

Il conto consuntivo approvato dal Consiglio di istituto in difformità dal parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti, è trasmesso, entro il 15 maggio, all'Ufficio scolastico regionale, corredato di tutti gli allegati, del programma annuale, con relative variazioni e delibere, nonché di una dettagliata e motivata relazione, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

Nel caso di NON approvazione da parte del CDI entro 45 gg. dalla presentazione, il Dirigente darà immediata comunicazione al Collegio dei revisori e all'ufficio scolastico regionale che provvederà alla nomina di un commissario *ad acta* per il relativo adempimento.

Articolo 42 - Modalità per gli acquisti

PROCEDURA

Per i progetti (annuali o pluriennali) dovrà essere redatta:

- una scheda illustrativa finanziaria redatta dal DSGA nella quale saranno riportati: l'arco temporale dell'iniziativa, i beni o servizi da acquistare, aggregati di spesa, spesa prevista;
- richiesta scritta da parte del docente;
- eventuale parere tecnico ;
- eventuale confronto CONSIP;
- presentazione di tre preventivi per beni di particolare rilevanza o per i quali le offerte si diversifichino significativamente;

Art. 34 del D.I. 44 1/2/2001 pubblicato sulla G.U. n. 57 - Per la attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2.000 oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del presente titolo, il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate. Resta salvo, comunque, quanto previsto dal comma 5.

Visto di disponibilità economica da parte del DSGA

Esame del DS

Autorizzazione acquisto

Collaudo finale di lavori, forniture e servizi, tramite apposito verbale entro 60 giorni dalla loro ultimazione, consegna o esecuzione.

Articolo 43 - Stipula contratti

La materia è regolata dalle norme generali previste dall'appendice 1 allegata al presente regolamento. Con riferimento alla norma generale, l'Istituto stipulerà contratti che prevedano presentazione di preventivi e successiva emissione di documenti fiscali.

Articolo 44 - Iniziative che comportano quote a carico delle famiglie.

Tutte le iniziative che comportano il pagamento di una quota da parte delle famiglie sono consentite a condizione che non comportino alcuna discriminazione tra gli alunni. Tali iniziative possono essere proposte dai docenti, dai genitori degli alunni o dalla dirigenza.

Le iniziative rivolte ad una classe non possono coinvolgere meno dei $\frac{3}{4}$ della classe stessa. Agli alunni non coinvolti è comunque garantito il servizio scolastico almeno per l'orario antimeridiano. Il Consiglio di Istituto favorisce l'adesione a tali iniziative da parte degli alunni che si trovano in disagiate condizioni economiche con contributi ed altre provvidenze finanziate con fondo regionale per il diritto allo studio.

Articolo 45 - Donazioni da parte di privati ed enti pubblici

Coloro che vogliono contribuire alla vita della scuola con donazioni in denaro possono farlo avvalendosi del c/c postale n. 44951143 intestato a "ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIANO" indicando nella causale " Donazione per le iniziative a favore degli alunni" eventualmente indicando il Plesso a cui destinarle. Le donazioni sono soggette all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Articolo 46 - Gestione del Fondo d'Istituto

Il Fondo d'Istituto viene utilizzato per attività aggiuntive funzionali all'insegnamento o per attività direttamente rivolte agli alunni.

Ogni anno il Collegio dei docenti propone un elenco di funzioni per le quali si ha accesso al fondo d'istituto. Le funzioni sono determinate in base alle esigenze e priorità definite nel POF, tenendo conto delle indicazioni del CCNL del comparto scuola in vigore e sentite le RSU di Istituto.

Sono inoltre promosse attività aggiuntive di insegnamento per arricchire ulteriormente l'offerta formativa agli alunni dell'Istituto e per eventuali servizi integrativi.

Il Fondo di istituto è altresì destinato al personale ATA per l'incentivazione delle attività previste dalla contrattazione di Istituto (prestazioni intensive) e per il pagamento delle prestazioni in orario straordinario (prestazioni estensive).

TITOLO V

Gestione delle risorse umane dell' Istituto

DOCENTI

Articolo 47 - Diritti e doveri dei docenti

OGNI DOCENTE HA DIRITTO:

- alla garanzia della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica;
- alla tutela del trattamento riservato dei dati personali e della sicurezza fisica e psichica sul posto di lavoro;
- a godere di congedi e aspettative in base a quanto indicato dalla normativa vigente;
- ad aderire a scioperi indetti da Organizzazioni Sindacali (allegato 2)

OGNI DOCENTE HA IL DOVERE DI :

- comunicare alla classe ed ai genitori la propria offerta formativa, motivando gli interventi didattici e le strategie educative;
- comunicare ai propri studenti gli obiettivi intermedi e finali di ogni singola disciplina e spiegare i criteri di misurazione delle prove di verifica;
- usare ed esprimersi con un linguaggio adeguato ad un ambiente educativo ed a tenere un atteggiamento rispettoso verso gli studenti ed il personale della scuola;
- individuare le diversità che caratterizzano gli allievi valorizzando quanto di positivo ciascuno di essi riesce ad esprimere;
- attuare modalità di lavoro coinvolgenti e stimolanti usando un linguaggio adeguato all'età ed alle capacità dei propri alunni;
- informare tempestivamente i genitori interessati e la Segreteria nel caso di eventuali incidenti ed infortuni (allegato 3)
- informarsi ed attenersi a quanto indicato nelle circolari.

- concordare, entro il mese di ottobre, nelle assemblee di Classe con i genitori, i Progetti e le visite didattiche che saranno ufficializzate nell'Assemblea per le elezioni dei Rappresentanti di Classe (allegato 4).
- Comunicare alle Famiglie gli orari di ricevimento per i colloqui individuali.

Inoltre:

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie.

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

Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, il docente presente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e a far apporre sul registro la firma della persona che è venuta a prelevarlo e l'indicazione di un documento di identità valido, se si tratta di soggetto di cui non si ha personale conoscenza.

I docenti devono indicare sul registro di classe gli argomenti svolti.

I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono segnalarlo in Presidenza.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e vengono risarciti dal responsabile.

Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della/e classi interessate ne discuteranno in riunioni di Plesso, C.d. Interclasse. e/o C.d. Classe, con i genitori.

I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e costruttivo.

Ogni docente apporrà 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.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

I docenti annotano le telefonate sull'apposito registro, indicando il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.

I docenti devono avvisare, tramite diario, le famiglie in merito alle attività didattiche, diverse dalle curricolari.

I registri del docente devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita. Nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria gli insegnanti vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Nella Scuola Secondaria, per l'uscita autonoma o con minorenni, al termine delle attività didattiche, si richiede la compilazione del modulo 301b, predisposto dall'I.C..

Gli insegnanti non sono tenuti di per sé alla **somministrazione di farmaci**. Si recepisce peraltro la nota del MIUR prot. n°2312/Dip/Segr del 25-11-2005 avente per oggetto “somministrazione farmaci in orario scolastico” con l’allegato Atto di Raccomandazioni del Ministero Istruzione d’intesa con il Ministero della Salute contenente le Linee guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione farmaci in orario scolastico. In base a questa recente normativa, qualora i genitori richiedessero l’autorizzazione alla somministrazione dei farmaci per particolari patologie ed in particolari circostanze, il Dirigente Scolastico ne informerà adeguatamente i docenti ed all’occorrenza anche i collaboratori scolastici, acquisirà la loro disponibilità e fornirà le disposizioni di specie attenendosi alle indicazioni riportate nella documentazione medica prodotta dai genitori e alle istruzioni e dimostrazioni pratiche fornite dai genitori medesimi o da loro medici di fiducia.

In caso di indisponibilità del personale scolastico, dovuta soprattutto a particolari situazioni di contesto o alla delicatezza o difficoltà o sistematicità di somministrazione dei farmaci medesimi o di utilizzo di dispositivi sanitari, sarà attivata un’intesa con personale specializzato dell’ASL o del volontariato locale, come previsto dalla nota ministeriale anzicitata.

Si ritiene che il diritto allo studio di un minore debba essere garantito anche in presenza di patologie che, compatibili con la convivenza in comunità, vadano gestite con farmaci somministrabili a scuola.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Articolo 48 - Doveri del personale amministrativo

La presenza delle aule didattiche, laboratori attrezzati e di altre strutture caratterizzanti la fisionomia del nostro istituto, la sua particolare collocazione nel territorio all’interno del contesto sociale e istituzionale (rapporti con 5 Comuni diversi, Comunità Montana), nel conferire all’ I.C. di FIANO il carattere peculiare, nonché il prestigio, di una istituzione aperta, determina nel contempo l’esigenza di una ridefinizione dei ruoli o di una riqualificazione delle componenti che vi operano.

Tutti i documenti elaborati dal Personale amministrativo, secondo procedure rapide e trasparenti, devono essere prima sottoposti alla firma del D.S.G.A., e siglati da chi li ha prodotti (allegato5).

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all’azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l’efficienza e l’efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l’intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell’Istituzione Scolastica.

Cura i rapporti con l’utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

Collabora con i docenti.

La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell’orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull’apposito foglio personale mensile. La firma deve essere apposta al momento dell’ingresso ed al momento dell’uscita dal servizio.

L’uso del telefono cellulare, deve essere limitato ai casi di urgenza e di effettiva necessità.

Ogniquale volta si renda necessaria la sospensione dell’attività didattica, il personale di Segreteria avviserà tutti i Comuni interessati ai servizi trasporto alunni e mensa almeno un giorno prima della sospensione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Articolo 49 - Doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.

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

I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- indossano obbligatoriamente il camice da lavoro, **ESCLUSIVAMENTE** per il ricevimento dell'utenza;
- devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap mediante interventi di assistenza di base come previsto dal CCNL;
- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante gli spostamenti di Plesso, i viaggi e le visite d'istruzione;
- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo sostano nei corridoi;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
- segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi e/o l'avvenuta riparazione;
- accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita

anticipata.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

- che tutte le luci siano spente;
- che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
- che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.

Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

- Il personale collaboratore scolastico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma sull'apposito foglio personale mensile. La firma deve essere apposta al momento dell'ingresso ed al momento dell'uscita dal servizio.
- Il telefono in dotazione dell'Istituto dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per telefonate di servizio. L'uso del cellulare, deve essere limitato ai casi di urgenza e di effettiva necessità.
- Per consentire l'eventuale sostituzione, comunicano con fonogramma entro le ore 7.30, l'assenza ed appena possibile la durata della stessa.

ALUNNI

Articolo 50 – Diritti e doveri degli alunni

OGNI ALUNNO HA IL DIRITTO DI :

- usufruire del servizio scolastico e delle offerte formative proposte dagli organi collegiali della scuola;
- essere seguito nel lavoro, ricevere aiuto nel suo processo di apprendimento, essere valutato per il lavoro svolto;
- essere rispettato come persona da ogni adulto a cui si rapporta;
 - essere ascoltato, compreso e valutato equamente per il suo comportamento;
- essere rispettato dai suoi compagni, in modo che a tutti sia garantito di usufruire delle opportunità didattiche e formative presentate dai docenti;
- vedere tutelato il proprio diritto alla Privacy e al trattamento dei dati personali come da normativa vigente;
- vedere garantito il suo processo di crescita e di conquista graduale di spazi di autonomia;
 - conoscere gli obiettivi educativi e didattici del suo curriculum individualizzato;
 - conoscere il percorso da seguire per raggiungere i suoi obiettivi;
 - conoscere le fasi del suo processo di apprendimento;
- fruire, in caso di tempo pieno o prolungato, di un intervallo ricreativo utilizzando quando ed ove possibile, gli spazi aperti dei plessi.

OGNI ALUNNO HA IL DOVERE DI:

- rispettare l'orario definito dalla scuola e di entrare in classe 5 minuti prima del suono del campanello di inizio lezioni;

- frequentare regolarmente;
- portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
- portare a scuola solo il materiale scolastico: tutto ciò che non è attinente all'attività scolastica (videogiochi, walkman, telefonini..) non deve essere portato a scuola; in caso contrario sarà ritirato dall'insegnante e restituito alle famiglie.

Le famiglie che ritengono indispensabile dotare i propri figli di telefono cellulare, lo faranno sotto la propria responsabilità, non rispondendone la scuola in caso di furto o smarrimento e sapendo che ne è proibito l'uso durante l'orario scolastico: il cellulare dovrà infatti essere tenuto spento, così come altri eventuali dispositivi elettronici personali. Per maggiori dettagli sull'utilizzo dei telefonini e delle implicazioni sulla privacy che detto utilizzo comporta vedasi l'Allegato n° 11.

La scuola continuerà, in ogni caso, a garantire, come è sempre avvenuto, la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie ed i propri figli, per gravi ed urgenti motivi, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa. La scuola non assume responsabilità per oggetti personali non di uso scolastico, eventualmente smarriti o sottratti.

- rispettare i tempi e le scadenze previsti per il raggiungimento degli obiettivi del suo curriculum;
- rispettare gli ambienti e le suppellettili, utilizzando correttamente gli spazi interni ed esterni alla scuola, nonché le attrezzature che fanno parte della proprietà comune. In caso di danneggiamento sarà richiesto un adeguato indennizzo ai responsabili, nei confronti dei quali potranno essere adottati provvedimenti disciplinari;
- rispettare le persone compagni e adulti (docenti, collaboratori scolastici e qualsiasi persona che all'interno della Scuola partecipa alla realizzazione del progetto educativo);
- rispettare la privacy e i dati personali di compagni e adulti;
- usare un linguaggio adeguato ed un abbigliamento consono ad un ambiente educativo.

GENITORI

Articolo 51 - Diritti e doveri dei genitori

OGNI GENITORE HA IL DIRITTO DI:

- iscrivere il proprio figlio/a nella scuola che valuta più rispondente alle proprie esigenze;
- conoscere il progetto formativo elaborato dalla scuola e di parteciparne alla stesura presentando entro il mese di ottobre integrazioni/modifiche al POF dell'anno scolastico in corso e proposte per il POF per l'anno scolastico successivo, da inserire nel Pieghevole di Istituto;
- conoscere il Regolamento di Istituto;
- sottoscrivere il Patto Educativo di Corresponsabilità tra Scuola e Famiglia (alleg. 6).
- avere colloqui regolarmente programmati con i docenti;
- scegliere se avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della Religione Cattolica. La scelta ha valore per l'intero corso di studi e, comunque, in tutti i casi in cui sia prevista l'iscrizione d'ufficio, fatto salvo il diritto di modificare tale scelta per l'anno successivo entro il termine delle iscrizioni esclusivamente su iniziativa degli interessati;
- delegare per iscritto una persona di fiducia a ritirare il proprio figlio/a nei casi in cui ne sia impossibilitato. La persona delegata dovrà essere in possesso della delega scritta firmata dal genitore, e dovrà presentarsi al personale della scuola munito del documento di identità personale.

In nessun caso sarà affidato un minore ad un adulto non delegato e non identificato.

In caso di genitori separati e figli affidati ad uno dei due coniugi, la scuola si atterrà a quanto stabilito dal Tribunale dei Minori.

OGNI GENITORE HA IL DOVERE DI :

- far rispettare l'obbligo scolastico al proprio figlio/a, garantendone la frequenza costante alle attività didattiche;
- prendere visione del materiale informativo di tipo sanitario, fornito dalla scuola e attuare misure preventive e profilattiche indicate dal Servizio di Sanità Pubblica (Allegato 7);
- firmare il diario ogni giorno al fine di controllare i compiti assegnati e le eventuali annotazioni;
- giustificare in forma scritta ogni eventuale assenza, ritardo a scuola, deleghe a persone terze del ritiro da Scuola dei figli minori;
- dichiarare, nel caso di richiesta di uscita autonoma o con soggetti minorenni, di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative previste dalla Scuola e di condividere e accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori; di essere consapevole che, al di fuori dell'orario scolastico, questa la vigilanza ricade interamente sulla famiglia, di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli nonché la capacità di autonomia, le caratteristiche, il comportamento abituale del/i proprio/i figlio/i e di essere comunque disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela e prevenzione;
- considerare quanto previsto dall'avviso ricevuto in caso di sciopero o assemblea sindacale del personale scolastico e attenersi;
- collaborare a progetti educativi della Scuola che valorizzano capacità di autonomia e responsabilizzazione dei minori;
- partecipare alle riunioni o/e ai colloqui fissati con i docenti per essere informato sull'andamento dell'attività scolastica;

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento.

Articolo 52 - Diritto di Assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni e non oltre l'orario di chiusura del plesso in cui si svolgerà o comunque non oltre quello autorizzato.

L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Articolo 53 - Assemblea di classe, sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

È convocata dal Presidente con preavviso di almeno *sette giorni*. La convocazione può essere richiesta:

- a) dagli insegnanti;
- b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto al D.S. l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Articolo 54 - Assemblea di plesso, scuola

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- a) da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- b) dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
- c) da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Articolo 55 - Assemblea dell'Istituto Comprensivo

L'Assemblea dell'I.C. è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

- a) da 50 genitori;
- b) da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- c) dal Consiglio d'Istituto;
- d) dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Articolo 56 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.

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, anche telefonicamente, durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

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

TITOLO VI

Mensa

Articolo 57 - Norme sul servizio mensa

Per la Scuola dell'Infanzia, per le classi di Scuola Primaria che funzionano a 40 ore o per le classi di Scuola Secondaria a tempo prolungato, il tempo dedicato alla mensa è parte integrante dell'orario settimanale. Pertanto la frequenza è obbligatoria. Solo in casi del tutto eccezionali, per motivi comprovati, potrà essere concesso l'esonero. La richiesta dovrà essere effettuata tramite apposito modulo reperibile in Segreteria (scuola dell'Infanzia) o sul diario scolastico.

I genitori degli alunni iscritti alla mensa che, per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio per un periodo di tempo limitato, devono comunicarlo agli insegnanti di classe (Scuola dell'Infanzia) e per iscritto sul diario (Scuola Primaria e Secondaria); il docente della prima ora lo

annoterà sul registro di classe.

Gli alunni che pranzano a casa devono rientrare per l'ora di inizio delle lezioni pomeridiane e devono attendere all'esterno del cortile della scuola.

La scuola è tenuta a segnalare quotidianamente le presenze nelle prime ore della mattina. Le modalità di prelievo delle presenze viene seguita, nei plessi, con metodologie diverse: in genere, il docente della prima ora segna su apposite tabelle le presenze a mensa, che saranno trasmesse al Comune. Il personale della scuola, nelle sedi in cui è necessario, ritira i buoni mensa e li trasmette al Comune.

La ditta appaltatrice del servizio di refezione scolastica è tenuta a tenere conto delle particolari diete giustificate da motivi di salute o religiosi. I genitori possono trasmettere le loro richieste in tal senso direttamente alla Amministrazione Comunale.

Sono previste Commissioni Mensa, composte da genitori e docenti, al fine di effettuare periodiche verifiche del servizio e riunioni con i Comuni. **(ALLEGATO 12)**

TITOLO VII

Laboratori e strumenti di lavoro

Articolo 58 - Uso dei laboratori

Ogni laboratorio è dotato di un prospetto con l'orario di utilizzo dello stesso.

I laboratori devono essere lasciati in ordine.

Il D.S. nomina i responsabili dei laboratori di informatica, ai quali sono assegnate le seguenti mansioni :

- organizzare l'utilizzo del laboratorio;
- svolgere attività di supporto ai colleghi;
- informare e diffondere la Politica d'Uso Accettabile e Sicura della rete (P.U.A.) affisso in ogni laboratorio ([Allegato 8](#));
- svolgere l'ordinaria manutenzione;
- segnalare alla Segreteria guasti ed esigenze particolari che richiedono l'intervento tecnico convenzionato;
- presentare al D.S. proposte significative in merito all'uso ed al funzionamento del laboratorio;
- collaborare con il Responsabile di Plesso per la gestione della Posta elettronica.

Articolo 59 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso la segreteria (DSGA) che lo aggiorna periodicamente. I docenti, i non docenti e gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

In caso di libera donazione all'Istituto Comprensivo di Fiano, di beni e/o sussidi, da parte di privati o enti, l'accettazione avverrà come da disposizioni vigenti e utilizzando il modulo predisposto.

Articolo 60 - Diritto d'autore

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

Articolo 61 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (computer e stampanti, fax, fotocopiatrice, fotoincisoro, ecc.), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola.

È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato (personale non docente o docente).

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

Il personale incaricato annoterà la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. definisce il budget che ogni docente è autorizzato ad utilizzare nel corso dell'anno.

Sono escluse dal computo le fotocopie previste per i progetti.

Articolo 62 - Servizio erogazione automatizzata di bevande

Nei plessi dove è garantito tale servizio, l'accesso *non* è consentito agli alunni in quanto non è possibile vigilare sul corretto utilizzo dei distributori.

TITOLO VIII

Sicurezza

Articolo 63 - Disposizioni

L'Istituto Comprensivo, in ottemperanza al Decreto Legislativo 81/08 e successive integrazioni, ha predisposto un piano di sicurezza e prevenzione che tutela tutti gli utenti nell'ambiente di lavoro. Il materiale è periodicamente aggiornato con monitoraggio e contributi provenienti da Uffici Tecnici ed Enti competenti, come tale costituisce un fondamentale documento in materia di sicurezza e prevenzione.

Il documento, visionato e firmato anche dal Responsabile della Sicurezza dei Lavoratori (R.S.L.), è consultabile, su richiesta, in Segreteria.

Il documento di valutazione dei rischi, aggiornato in itinere dal Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP), è disponibile in Segreteria.

In ogni plesso deve essere disponibile il piano di emergenza e di evacuazione e tutto il personale è tenuto a prenderne visione e ad osservare quanto in esso prescritto.

Inoltre, in ogni plesso dell'I.C. sono nominati e formati gli addetti alla gestione delle emergenze, all'evacuazione, al pronto soccorso e sono assegnati gli incarichi in merito.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. predispone un'apposita circolare in cui ricorda le norme di comportamento relative alla sicurezza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni.

Il POF prevede interventi didattici finalizzati all'acquisizione di autonomia personale dell'alunno con particolare attenzione alla sicurezza all'interno e all'esterno dei locali scolastici e durante il tragitto casa-scuola.

Sono convocate periodicamente riunioni per la sicurezza con adeguato preavviso e con ordine del giorno scritto. Inoltre saranno previste riunioni in concomitanza di comprovate e gravi situazioni di rischio all'interno e/o all'esterno della scuola. (All. 9).

TITOLO IX

Comunicazioni

Articolo 64 - Distribuzione materiale pubblicitario e informativo

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

Nell'interesse delle famiglie è garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti e Associazioni dei comuni dell'IC con le modalità preventivamente concordate con il D.S.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

Agli alunni si distribuisce:

- a) tutto il materiale utile che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
- b) materiale informativo per interventi di profilassi e igiene personale.

Articolo 65 - Comunicazioni docenti – genitori

I docenti prevedono e ufficializzano, nel loro orario, uno spazio per i colloqui con i genitori, su appuntamento.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani tra scuola e famiglia comunicati entro il mese di ottobre. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. In particolare, saranno comunicate alle famiglie, oltre alle valutazioni bimestrali e quadrimestrali, le eventuali segnalazioni di interventi di sostegno e di recupero.

La comunicazione si concretizza nei seguenti momenti:

- Consiglio di Istituto, Consigli e assemblee di classe, interclasse, intersezione, colloqui individuali;
- incontri con le famiglie degli allievi che frequenteranno classi iniziali (gennaio e settembre) per conoscere l'Offerta Formativa;
- colloqui con il D.S. su appuntamento.

TITOLO X

Accesso del pubblico

Articolo 66 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta e con congruo anticipo, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" verranno dotati di apposito cartellino identificativo (Visitatore) forniti dal collaboratore scolastico del plesso e 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.

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

Si può accedere, su appuntamento, all'Ufficio di Presidenza e durante l'orario di apertura, agli uffici di Segreteria e, qualora interessati, si può prendere visione dei documenti affissi all'albo.

Su richiesta possono essere concessi, in uso temporaneo e precario, i locali scolastici (Allegato 10).

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, previa comunicazione scritta al D.S.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi, esibendo tesserino di riconoscimento, e possono incontrare i docenti al di fuori dell'orario di lezione.

TITOLO XI

Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica

Articolo 67 - Accesso e sosta

È consentito l'accesso nel cortile dei plessi scolastici ai veicoli di genitori o accompagnatori di alunni disabili, al fine di agevolarne l'ingresso e l'uscita dai locali.

L'accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale ATA ed ai genitori eletti negli Organi Collegiali.

I parcheggi di cui sopra sono incustoditi, pertanto la scuola non assume responsabilità per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi e gli scuolabus preposti al trasporto degli alunni, devono procedere lentamente e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

ALLEGATI

ALLEGATO N° 1

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE LISTE D'ATTESA NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

(approvati nel Consiglio di Istituto del 13/2/2014)

Ad ogni bambino iscritto sarà assegnato un punteggio in base alle seguenti voci:

- I bambini in situazione di handicap residenti o non residenti provenienti da comuni privi di scuola dell'infanzia hanno la precedenza;
- I bambini residenti segnalati dai servizi sociali hanno la precedenza (ogni caso sarà valutato dal Dirigente Scolastico).

BAMBINI RESIDENTI O EQUIPARATI (figli di stranieri domiciliati o bambini in affido a genitori residenti)

Residenti nel comune	10 p.
Bambini di 5 anni	10 p.
Bambini di 4 anni	5 p.
Bambini di 3 anni	1 p.
Bambini in lista d'attesa nel precedente anno scolastico che abbiano ripresentato domanda	2 p.
Genitori entrambi lavoratori	3 p.
Bambini con nucleo familiare formato da 1 genitore	3 p.
Un solo genitore lavoratore	2 p.
Bambini orfani di un genitore	3 p.
Bambini che hanno uno o più fratelli frequentanti nel plesso	1 p.
Bambini con genitori invalidi (invalidità certificata almeno 75 %)	
n.1 genitore	5 p.
n.2 genitori	7 p.

BAMBINI NON RESIDENTI

Valgono i criteri per i residenti, eccettuato il punteggio per la residenza, con la seguente aggiunta:

- Per ogni genitore che lavora nel comune 1 p.

A parità di punteggio hanno la precedenza i bambini con richiesta di frequenza dell'orario intero (40 ore) rispetto all'orario ridotto (25 ore). Tale scelta sarà vincolante per tutto l'anno scolastico, salvo gravi e comprovate necessità e tenuto conto delle esigenze di inserimento dei bambini.

A parità di punteggio precede il bambino con maggiore età. In caso di ulteriore parità si procede al sorteggio.

Il diritto alla frequenza decade dopo 30 giorni di assenza continuativa e ingiustificata e/o, in presenza di lista di attesa, dopo 30 giorni continuativi e non giustificati di frequenza parziale rispetto a quanto richiesto dalla famiglia all'atto dell'iscrizione.

L'elenco degli ammessi e la prima lista d'attesa verranno stilati con i nominativi dei bambini residenti che compiono gli anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.

Per i bambini che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre verrà stilata una seconda lista d'attesa che verrà presa in considerazione solo ad esaurimento della prima lista.

VISTA la Circolare annuale del Ministero I.U.R. sulle iscrizioni che prevede che si possono iscrivere alla Scuola dell'infanzia i bambini che abbiano compiuto o compiano i 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno di iscrizione, con possibilità, in presenza di posti, locali e dotazioni idonee, esaurite le eventuali liste d'attesa e con valutazione pedagogica e didattica da parte del Collegio dei Docenti dei tempi e delle modalità di accoglienza, anche per i bambini che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo (con priorità, in caso di posti insufficienti, ai bambini che li compiono entro il 31 dicembre precedente), per corrispondere alle esigenze delle famiglie, si recepisce la delibera del Collegio dei Docenti del 31/03/2009, con le integrazioni apportate il 25/01/2011, in merito a condizioni, tempi e modalità di accoglienza degli alunni anticipatari.

Per i bambini non residenti si stilerà una terza lista d'attesa a cui si attingerà dopo aver esaurito le prime due liste relative ai bambini residenti, ossia dopo aver accolto i bambini che compiono gli anni entro il 31 gennaio.

Prima di accogliere bambini non residenti sarà attentamente valutata, scuola per scuola, la possibilità della loro ammissione in modo da non precludere l'accoglienza di nuovi residenti. Per la formulazione dell'elenco degli ammessi sarà tenuta in considerazione la capacità ricettiva dei locali di ciascuna scuola dell'infanzia; il primo elenco degli ammessi, stilato con la collaborazione dei docenti dopo le iscrizioni, lascerà alcuni posti per eventualmente assorbire nuovi alunni, soprattutto di 5 anni, nuovi residenti.

Nel mese di settembre l'elenco degli ammessi e le liste d'attesa diventeranno definitivi.

I bambini trasferiti di 5 anni hanno la priorità sulla lista d'attesa.

I bambini trasferiti di 3 e 4 anni che siano in regola con la domanda d'iscrizione o riconferma nel comune di provenienza verranno inseriti nella lista d'attesa mediante l'attribuzione del punteggio.

Le domande di trasferimento dovranno pervenire entro il 31 agosto.

In caso di trasferimento da un'altra istituzione scolastica in corso d'anno il bambino potrà essere ammesso alla frequenza in presenza di posti e comunque nel rispetto della capienza dei locali scolastici.

Si ricorda che:

- L'elenco degli ammessi e la lista d'attesa provvisoria verranno pubblicati entro 45 giorni dalla chiusura delle iscrizioni e conterranno i nominativi dei bambini che hanno presentato domanda d'iscrizione entro i termini di legge;
- gli iscritti dopo il termine previsto e comunque entro il 31/08 saranno inseriti in una ulteriore lista d'attesa, dopo quella relativa a chi si è iscritto entro il termine delle iscrizioni e sempre con precedenza ai residenti;
- i bambini in lista d'attesa in un plesso possono essere accolti in altri plessi dell'Istituto Comprensivo in presenza di posti;
- nel caso di genitori lavoratori che presentino AUTOCERTIFICAZIONE, l'Istituto può disporre verifiche, ai sensi della normativa vigente;
- la prima stesura della lista d'attesa viene stilata con la documentazione presentata al momento dell'iscrizione;
- a settembre, prima dell'inizio delle lezioni, viene completato l'elenco degli ammessi (nel rispetto della capienza) e viene stilata la lista d'attesa definitiva con la documentazione aggiornata, anche tenendo conto dei nuovi residenti già iscritti altrove e inseriti nella lista d'attesa secondo i criteri summenzionati.
- In caso di liste d'attesa, in uno o più plessi, di alunni residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo verrà loro data la precedenza sugli iscritti non residenti nel territorio dell'Istituto.

ALLEGATO N° 2

COSA FARE IN CASO DI SCIOPERO. [I SERVIZI MINIMI E IL CONTINGENTE PRIMA DELLO SCIOPERO, IL GIORNO DI SCIOPERO](#)

1. I SERVIZI MINIMI E IL CONTINGENTE

La legge (146/90) prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) un gruppo minimo di lavoratori, Ata o educatori di convitti o educandati, formano un contingente che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi).

I servizi indispensabili sono previsti dal contratto nazionale (allegato attuazione della legge 146/90, art. 2.1). Sono servizi essenziali solo alcune attività che si svolgono a scuola in particolari momenti dell'anno (es. scrutini), o che in particolari istituzioni scolastiche (es. l'allevamento del bestiame nell'azienda agraria di un istituto tecnico agrario).

La preintesa dell'agosto 2001 di modifica dell'allegato sulla legge 146 non è stata firmata, quindi non è operante.

L'accordo integrativo nazionale del 8/10/99 definisce i criteri generali per determinare il contingente da prevedere in caso di sciopero. Un [accordo di scuola](#) definisce poi i criteri specifici del contingente di quella scuola, ma non può non essere opportuno che lo faccia allargare l'area dei servizi essenziali.

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI (accordo nazionale)
Qualsiasi esame e scrutini finali	<ul style="list-style-type: none">• Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa• un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso dei laboratori• un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici
Vigilanza durante il servizio mensa	Se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto : uno o due collaboratori scolastici
Cura del bestiame (solo istituto agrario)	<ul style="list-style-type: none">• Un assistente tecnico di azienda agraria• un collaboratore scolastico tecnico• un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici
Impianto di riscaldamento (solo se condotto direttamente dalla scuola)	In questo caso potrà essere richiesta la presenza del personale in possesso del patentino di conduttore di caldaie.
Raccolta e smaltimento rifiuti tossici e nocivi (solo istituto con reparti di lavorazione)	<ul style="list-style-type: none">• Un assistente tecnico di reparto• un collaboratore scolastico per l'accesso ai locali interessati
Pagamento stipendi ai supplenti temporanei	<ul style="list-style-type: none">• Dirigente• un assistente amministrativo• un collaboratore scolastico.

Vigilanza di notte e servizio mensa (solo in convitto o educandato con convittori o semiconvittori)	<ul style="list-style-type: none"> • Un istitutore • un cuoco • un infermiere • un collaboratore scolastico. <p>Il servizio mensa può essere sostituito da piatti freddi o preconfezionati.</p>
---	---

Quindi:

- nella gran parte delle scuole e nella gran parte dell'anno non occorre formare il contingente;
- non è prestazione indispensabile l'apertura della scuola, la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Formare unilateralmente contingenti di collaboratori per queste prestazioni è attività antisindacale.

Il Dirigente Scolastico non può unilateralmente decidere i contingenti da formare. Se non vi è il contratto di scuola, Dirigente Scolastico e RSU possono concordare criteri di formazione del contingenti transitori. Se neanche questo accadesse, il Dirigente Scolastico deve comunque informare la RSU dei criteri che intende adottare.

2. PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico	Il lavoratore
<p>chiede a Docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero)</p> <p>non può obbligare alcuno a rispondere, non può chiedere di più (ad esempio che dichiarino l'intenzione anche chi non sciopera)</p>	<p>è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare.</p> <p>Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.</p> <p>Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal Dirigente Scolastico e sarebbe considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie).</p>
<p>valuta l'effetto previsto sul servizio;</p> <p>può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti</p> <p>può sospendere il servizio (le lezioni) se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;</p> <p>non può chiudere la scuola, a meno che tutti abbiano dichiarato di scioperare</p>	
<p>comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsto per il giorno di sciopero (la comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti)</p>	<p>non deve far nulla. Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero.</p>

non può stabilire che ogni lavoratore comunichi ai propri alunni se intende scioperare e no	
individua il contingente di personale (solo tra gli Ata o gli educatori, ma non tra i docenti) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola non può decidere unilateralmente servizi essenziali non previsti dal contratto e contingenti relativi	Chi (Ata o educatore) riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.
se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi e come svolge le funzioni essenziali di direzione il giorno di sciopero	
sostituisce, se possibile, persone del contingente con altre che non scioperano	

3. IL GIORNO DI SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico	Il lavoratore
organizza con il personale docente che non sciopera il servizio che ha comunicato alle famiglie organizza con il contingente di personale ata i servizi indispensabili	1. <u>chi sciopera</u> non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero se ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare qualcosa e non può comunque perdere la retribuzione, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero. 2. <u>chi non sciopera</u> deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; può però essere chiamato dal dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello

	<p>previsto per quel giorno se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date</p>
--	---

In ogni caso va assicurata l'informazione alle famiglie degli alunni entro cinque giorni prima dello sciopero; l'informazione verrà data anche ai Comuni interessati all'erogazione del servizio mensa, trasporto, prescuola: detti servizi potrebbero anche essere sospesi.

Per le scuole dell'infanzia, in caso di adesione allo sciopero del personale collaboratore scolastico – personale ATA - le attività educative potranno funzionare con il solo orario antimeridiano e la contemporaneità delle insegnanti.

I genitori dovranno attenersi agli avvisi ricevuti.

In caso di insufficienti indicazioni rese dal personale, il Dirigente Scolastico dà informazione all'utenza sull'impossibilità di garantire il servizio ed eventualmente dispone per il funzionamento del plesso con il solo orario antimeridiano, a tutela degli alunni, specialmente nei piccoli plessi dove non fosse garantita la presenza del personale ATA.

Le famiglie dovranno accertarsi della presenza delle insegnanti e del collaboratore scolastico il mattino stesso allorché accompagna il figlio a scuola. Per la scuola secondaria di primo grado di Fiano, in caso di adesione allo sciopero da parte dei docenti e del personale ATA come anzidetto, non può essere garantita l'assistenza agli alunni che arrivassero all'orario normale con lo scuolabus o con il mezzo di linea: i genitori ed i Comuni di riferimento dovranno tenerne conto.

Si rimanda all'art. 5 del presente Regolamento e alla Carta dei Servizi - art. 2 - Uguaglianza, imparzialità e regolarità

Si riporta per opportuna conoscenza come riferimento l'art. 9 della Contrattazione integrativa di Istituto 2010/11:

Art. 9 Comportamenti in caso di sciopero

1. Si concorda che in occasione della proclamazione di scioperi da parte delle maggiori OO.SS. (CGIL – CISL – UIL – SNALS – COBAS - UNICOBAS – GILDA) il Dirigente scolastico invita tempestivamente in forma scritta i lavoratori a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione o meno allo sciopero e sulla base delle informazioni ricevute dal personale predisporrà l'opportuna comunicazione alle famiglie sulle modalità di funzionamento o sull'eventuale sospensione del servizio; in caso di insufficienti indicazioni rese dal personale, il Dirigente Scolastico darà informazione all'utenza sull'impossibilità di garantire il servizio ed eventualmente disporrà per il funzionamento del solo orario antimeridiano, invitando comunque i genitori ad accertare la presenza del docente al momento dell'accompagnamento del figlio a scuola; solo in caso di accertata previsione di adesione totale allo sciopero sospenderà il servizio nel plesso interessato.
2. Nel caso in cui la Dirigente, in base ai dati in possesso, disponesse per il funzionamento del solo orario antimeridiano, il personale che non aveva comunicato le proprie intenzioni e, decidendo di non aderire allo sciopero, dovesse espletare l'orario pomeridiano svolgerà, se non impedito, l'orario al mattino, altrimenti si presenterà comunque in servizio anche in assenza dei propri alunni.
3. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.
4. Si condivide l'esigenza di coniugare l'interesse pubblico con il diritto allo sciopero dei lavoratori.

5. Si rimanda a quanto previsto dalla Carta dei Servizi al paragrafo “imparzialità e regolarità” ove è previsto che gli alunni che si presenteranno comunque a scuola (e che non possano tornare a casa con i genitori o loro delegati) saranno accolti nelle classi/sezioni nelle quali i docenti non aderiscano allo sciopero e nei loro confronti sarà svolta attività di vigilanza.

ALLEGATO N° 3

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

INFORTUNI

Obblighi da parte del docente:

- prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- avvisare i familiari;
- far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- accertare la dinamica dell'incidente;
- stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto (Mod. n°315) e farlo pervenire al D.S. entro 48 ore dall'accaduto.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve all'insegnante presente;
- far pervenire in Segreteria il modello n°316 debitamente compilato;
- far pervenire in Segreteria, con urgenza, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

- registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e, se l'infortunio avviene in palestra, inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti.

In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.

In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).

In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopraesposti.

Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

INFORTUNI DURANTE LE USCITE DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte del docente:

- portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- prestare assistenza all'alunno;

- far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- avvisare la famiglia;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- in caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte della segreteria:

quanto previsto al corrispondente paragrafo del punto Infortuni con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO A TUTTO IL PERSONALE DENTRO L'ISTITUTO O NELLE IMMEDIATE VICINANZE O DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE.

Obblighi da parte dell'infortunato:

- dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - a.** recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - b.** trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - c.** consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi da parte della segreteria:

quanto previsto al corrispondente paragrafo del punto Infortuni con le opportune integrazioni e/o modifiche.

ALLEGATO N° 4

SCHEMA DI REGOLAMENTO USCITE D'ISTRUZIONE

La scuola considera i viaggi di istruzione. le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con scuole estere parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le uscite di istruzione costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Commissione Visite di Istruzione e dal Consiglio di Istituto per le attività para-inter-extrascolastiche per l'anno scolastico in corso.

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno-due alunni in situazione di handicap secondo le occorrenze. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

È possibile prevedere un genitore accompagnatore solo nel caso di comprovati e documentati motivi di salute dell'alunno/a che richiedono, per il periodo dell'uscita, la somministrazione di farmaci.

Nel caso specifico, su autorizzazione dal D.S., a carico del genitore non graverà la quota del trasporto.

Le uscite programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti vanno a formare il Piano delle Uscite didattiche della scuola.

Le proposte, complete di preventivi, devono essere approvate dai Consigli suddetti entro il mese di ottobre per dare modo al Consiglio di Istituto di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite didattiche della scuola.

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno deve essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico; allo scopo si può accedere ai fondi per il diritto allo studio/assistenza scolastica. L'erogazione del contributo viene effettuata in base a una graduatoria che tiene conto del modello ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentato dalle famiglie interessate entro il mese di novembre.

Vengono individuate le seguenti fasce di reddito:

I FASCIA: fino a 4000 euro;

II FASCIA: da 4001 a 8000 euro;

III FASCIA: da 8001 a 12000 euro.

Il Dirigente, con delega del Consiglio d'Istituto, provvede, su richiesta riservata, scritta, a erogare il contributo in ragione del 100% (I FASCIA), 60% (II FASCIA) 30% (III FASCIA) della spesa.

Il contributo è commisurato alla disponibilità finanziaria stanziata annualmente in bilancio alla voce fondo per il diritto allo studio.

In caso di mutata situazione economica, le famiglie potranno presentare l'ISEE istantaneo.

Considerando che l'ISEE fotografa la situazione economica del nucleo familiare al 31 dicembre dell'anno precedente e vale un anno. può succedere che la situazione lavorativa cambi

(disoccupazione, cassa integrazione, mancato pagamento dello stipendio da almeno 3 mesi...) e quindi la certificazione non rispecchi più la realtà in cui si trova la famiglia, ma fotografi una situazione. vecchia. In questi casi le famiglie potranno presentare l'ISEE istantaneo cioè, un ricalcolo della certificazione ISEE sulla base delle nuove condizioni lavorative.

Il Collegio Docenti individua ogni anno scolastico dei referenti che si occupano dell'organizzazione delle Uscite didattiche.

I docenti referenti, dopo l'approvazione del Piano delle Uscite didattiche, presentano alla Segreteria Didattica, almeno 15 gg. prima della data dell'uscita, gli appositi moduli compilati e sottoscritti.

Qualora si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.

Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

Il Dirigente Scolastico, in quanto organo dello Stato, rilascia un attestato che riporti le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS).

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale n° 44951143 intestato all'IC Fiano, dalle singole famiglie o da un genitore incaricato. Il docente referente utilizzerà per il versamento l'apposito modulo da ritirare in segreteria.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici utili e attenersi a quanto previsto dall'ALLEGATO 3.

Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio di Istituto.

ALLEGATO N° 5

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. N. 196/03 PER LE FAMIGLIE

Il D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti delle persone.

L'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03 dispone che:

1. i dati personali raccolti all'atto dell'iscrizione e nel corso dell'anno scolastico, vengano trattati per le seguenti finalità:

- a) gestione e produzione di tabulati interni alla scuola per fini organizzativi e didattici;
- b) gestione della normativa in tema di igiene e sicurezza;
- c) gestione dei dati ai fini dell'orientamento scolastico degli alunni;
- d) gestione dei dati in caso di elezioni degli organi collegiali;
- e) gestione dei rapporti scuola-famiglia per quanto riguarda l'organizzazione, i rapporti disciplinari ed altre comunicazioni di varia natura;
- f) gestione dei rapporti tra scuola ed enti assicurativi.

2. il trattamento sia effettuato mediante utilizzo di strumenti manuali, telematici e informatici, comunque idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

3. il conferimento dei dati sia obbligatorio in quanto indispensabili per il corretto funzionamento del servizio scolastico e per la gestione corretta delle relazioni con le famiglie.

4. i dati possano essere comunicati al personale amministrativo ed alla Direzione in quanto trattasi di soggetti responsabili ed incaricati al trattamento.

5. il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico.

6. il responsabile del trattamento anche ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03 è il D.S.G.A.

7. l'elenco completo degli incaricati al trattamento dei dati sia reperibile presso la scuola rivolgendosi alla Responsabile ai sensi dell'art.7.

Decreto Legislativo n. 196/2003

Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi,

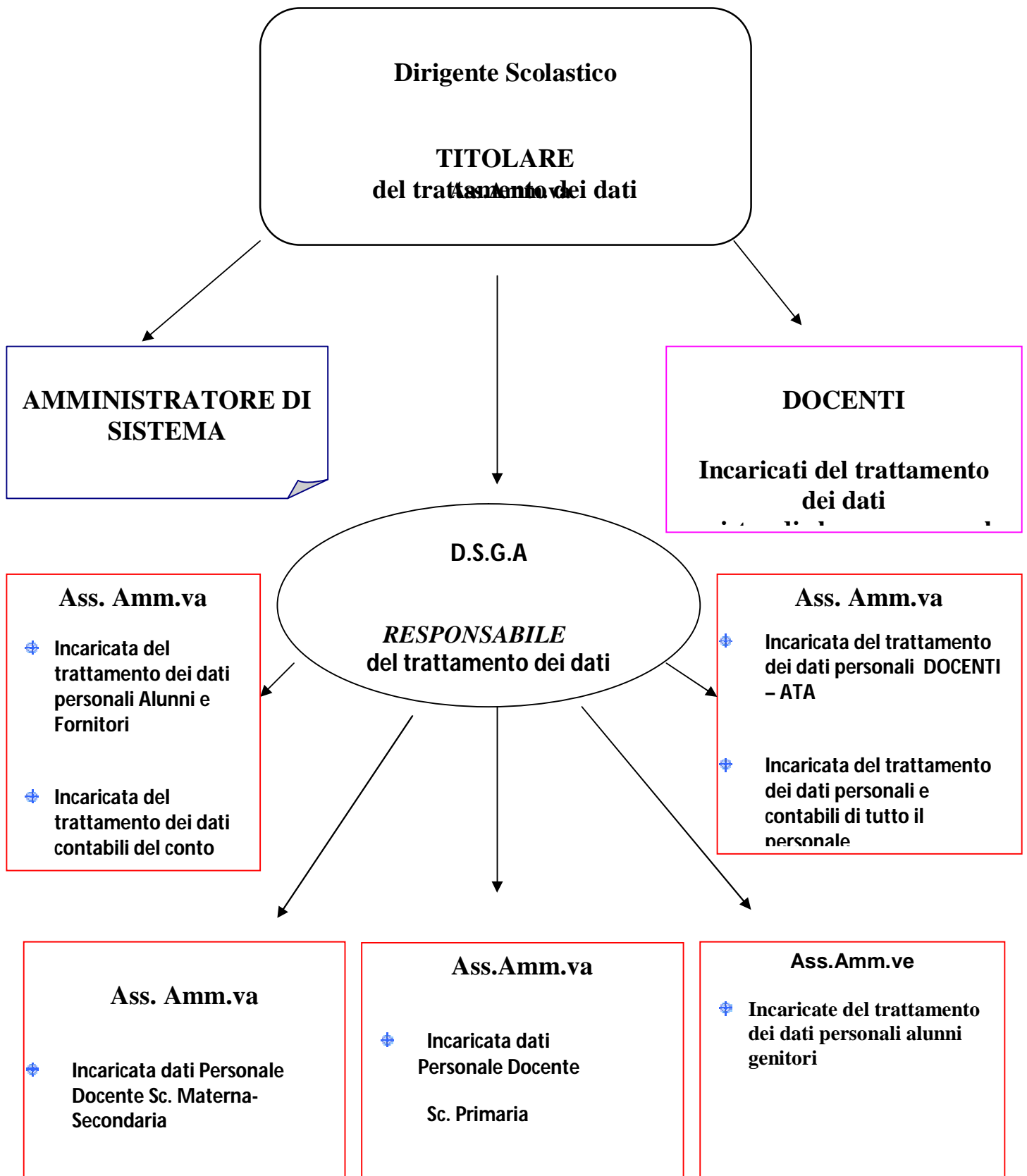
eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

ORGANIGRAMMA PRIVACY



ALLEGATO N° 6

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (ai sensi del DPR 235/2007)

Redatto dalla Commissione Mista Staff e Genitori dell'I.C.di Fiano.

La scuola è l'ambiente di apprendimento in cui promuovere la formazione di ogni studente, la sua interazione sociale, la sua crescita civile. L'interiorizzazione delle regole può avvenire solo con una fattiva collaborazione con la famiglia; pertanto la scuola persegue l'obiettivo di costruire una alleanza educativa con i genitori, mediante relazioni costanti nel rispetto dei reciproci ruoli.

La Scuola si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con la famiglia, favorendo un reale ascolto nel rispetto reciproco;
- creare un clima sereno e corretto, favorendo lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze, la maturazione dei comportamenti e dei valori, il sostegno nelle diverse abilità, l'accompagnamento nelle situazioni di disagio, la lotta ad ogni forma di pregiudizio e di emarginazione;
- realizzare i curricoli disciplinari nazionali e le scelte progettuali, metodologiche e pedagogiche elaborate nel Piano dell'Offerta Formativa, tutelando il diritto ad apprendere;
- procedere alle attività di verifica e di valutazione in modo congruo rispetto ai programmi e ai ritmi di apprendimento, chiarendone le modalità e motivando i risultati;
- comunicare costantemente con le famiglie, in merito ai risultati, alle difficoltà, ai progressi nelle discipline di studio oltre che ad aspetti inerenti il comportamento e la condotta;
- prestare ascolto, attenzione, assiduità e riservatezza ai problemi degli studenti, così da favorire l'interazione pedagogica con le famiglie.

La Famiglia si impegna a:

- instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza valutativa;
- tenersi aggiornata su impegni, scadenze, iniziative scolastiche, controllando costantemente il diario e le comunicazioni scuola-famiglia (circolari cartacee o su web), partecipando con regolarità alle riunioni previste;
- far rispettare l'orario d'ingresso a scuola, limitare le uscite anticipate, giustificare in modo plausibile le assenze;
- verificare attraverso un contatto frequente con i docenti che lo studente segua gli impegni di studio e le regole della scuola, prendendo parte attiva e responsabile ad essa;
- intervenire, con coscienza e responsabilità, rispetto ad eventuali danni provocati dal figlio a carico di persone, arredi, materiale didattico, anche con il recupero e il risarcimento del danno.

Lo Studente si impegna a:

- considerare i seguenti indicatori di condotta, responsabilizzandosi in tal senso:
 - **rispetto:** di persone, di leggi, di regole, di consegne, di impegni, di strutture, di materiali, di orari;
 - **correttezza:** di comportamento, di linguaggio, di abbigliamento, di utilizzo dei media;
 - **attenzione:** ai compagni e alle proposte educative degli adulti;
 - **lealtà:** nei rapporti, nelle verifiche, nelle prestazioni;
 - **disponibilità:** a migliorare, a partecipare, a collaborare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

IL GENITORE

LO STUDENTE (Scuola Secondaria)

✂.....

Io sottoscritto.....genitore di

Scuola Infanzia Primaria Secondaria diclasse.....

Dichiaro di aver ricevuto, firmato e condiviso il Patto Educativo di Corresponsabilità predisposto dalla Commissione Mista docenti/genitori dell'I.C. di Fiano.

data.....

firma.....

ALLEGATO N° 7

PROCEDURA PEDICULOSI

La scuola si fa carico di fornire alle famiglie ogni informazione preventiva e attività connesse con l'educazione alla salute.

In caso di segnalazioni di casi sospetti di pediculosi nelle scuole, visto quanto disposto dalla L.R. n° 15 del 25/06/2008, per fronteggiare il più possibile il diffondersi dell'ectoparassita ci si deve attenere alla seguente procedura:

- 1.** in seguito a segnalazione, di un caso di pediculosi in una classe, da parte della famiglia interessata o come sospetto caso da parte di uno degli insegnanti di classe, avvisare, tramite il diario, le altre famiglie della classe, raccomandando il controllo accurato e periodico del cuoio capelluto;
- 2.** consegnare alla famiglia l'informativa della Regione Piemonte, o altra concordata con l'ASL o elaborata dall'Istituto relativa alla prevenzione e gestione della pediculosi;
- 3.** far compilare l'autocertificazione (mod. 398) ai genitori degli alunni con pediculosi del capello, ai fini della riammissione in classe;
- 4.** conservare, nel registro di classe, l'autocertificazione compilata dai genitori;
- 5.** conservare una copia in bianco dei moduli predisposti dall'I.C., nel dossier della modulistica a disposizione del plesso.
- 6.** nel caso si individui una possibilità di larga diffusione (presenza di più casi in più classi), consegnare ai genitori di tutti gli alunni il mod. 397 affinché siano informati della situazione;

ALLEGATO N° 8

SCHEMA DI REGOLAMENTO RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

DISPOSIZIONI SULL'USO DEL LABORATORIO

1. Le apparecchiature presenti nella scuola sono un patrimonio comune, quindi, vanno utilizzate con il massimo rispetto.
2. I laboratori informatici e le postazioni informatiche dell'Istituto possono essere utilizzati esclusivamente per attività d'insegnamento, funzionali all'insegnamento e di formazione del personale docente e non docente.
3. Quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio deve obbligatoriamente registrare il proprio nome e l'eventuale classe nell'apposito registro delle presenze di laboratorio, indicando l'orario di ingresso, quello d'uscita e motivazione dell'uso delle postazioni informatiche. Questo allo scopo di poter risalire alle cause di eventuali inconvenienti o danneggiamenti e per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula.
4. L'ingresso degli alunni nei laboratori è consentito solo in presenza dell'insegnante.
5. Il docente accompagnatore è responsabile del corretto uso didattico di hardware e software.
6. Nei laboratori è vietato utilizzare CD personali o dischetti se non dopo opportuno controllo con antivirus.
7. E' vietato cancellare o alterare files-dati presenti in hard-disk.
8. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
9. All'uscita dal laboratorio sarà cura di chi lo ha utilizzato lasciare il mobilio in ordine e le macchine spente correttamente, se non è previsto l'utilizzo nelle ore successive.
10. In caso di malfunzionamento o guasto dei computer bisogna darne tempestiva segnalazione al referente del laboratorio.
11. In caso di malfunzionamento non risolvibile dal referente di laboratorio si contatterà la segreteria.

DISPOSIZIONI SULL'USO DEI SOFTWARE

1. I software installati sono ad esclusivo uso didattico.
2. In base alle leggi che regolano la distribuzione delle licenze, i prodotti software presenti in laboratorio non sono disponibili per il prestito individuale. Nei casi in cui lo fossero in base a precise norme contrattuali i docenti interessati, dopo aver concordato il prestito con il Referente di laboratorio, devono compilare l'apposito registro di consegna software custodito in laboratorio.

ACCESSO A INTERNET

1. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante.
2. Internet non può essere usato per scopi vietati dalla legislazione vigente;
3. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet;
4. E' vietato inserire sui Pc connessi in rete programmi, scaricare software non autorizzati da internet, scaricare e installare software senza licenza.

NORME FINALI

I Referenti di laboratorio che verificano un uso del laboratorio contrario a disposizioni di legge o al regolamento interno, ne danno comunicazione al Dirigente scolastico.

**P.U.A. (Politica d'uso Accettabile e Sicura della rete)
Linee guida per insegnanti e studenti, consigliate anche a casa**

Il sistema di accesso ad internet dell'Istituto Comprensivo prevede l'uso di un filtro per impedire l'accesso a contenuti non compatibili con la politica educativa della scuola. Gli amministratori della rete locale effettuano periodicamente a scopo funzionale il monitoraggio dei siti visitati da tutti gli utenti della rete scolastica.

L'utilizzo della rete è consentito al personale docente e non docente solo ad esclusivo uso didattico e/o di formazione, è altresì consentito agli alunni solo se accompagnati e sotto la diretta responsabilità di un insegnante.

L'utilizzo di internet viene effettuato con gli indirizzi derivanti dalla legislazione vigente in cui l'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, dell'uso non corretto del servizio.

Come regola generale per un utilizzo corretto e sicuro della rete, è vietato inserire sui PC della scuola programmi non controllati, è vietato scaricare e/o installare da internet software non autorizzato.

A tal proposito sono i Responsabili di laboratorio che vigilano affinché l'uso del laboratorio non sia contrario alle disposizioni di legge ed al regolamento interno. Eventuali infrazioni sono comunicate senza ritardo al Dirigente Scolastico. (estratto dal Regolamento Interno dell'Istituto approvato in data 28.6.2004 dal Consiglio d'Istituto dell'I.C. di Fiano).

La scuola propone agli studenti e agli insegnanti di utilizzare internet, per arricchire e ampliare le attività didattiche. Questo tramite la ricerca di materiale, documenti e lo scambio di informazioni, utilizzando le TIC.

Poiché esiste la possibilità che gli studenti trovino materiale inadeguato e illegale su internet, la scuola ha cercato di prendere delle precauzioni, limitando l'accesso ad internet. Inoltre gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività on-line, di stabilire obiettivi chiari nell'uso di internet, insegnando un uso accettabile e responsabile della rete.

Le regole di base relative all'accesso ad internet sono esposte nei laboratori di informatica. Gli studenti sono informati che l'utilizzo di internet è monitorato e segnalato. Inoltre tutto il personale della scuola è coinvolto nello sviluppo delle linee guida della Politica d'Uso Accettabile e nell'applicazione delle istruzioni sull'impiego sicuro e responsabile di internet.

Informazioni per gli studenti

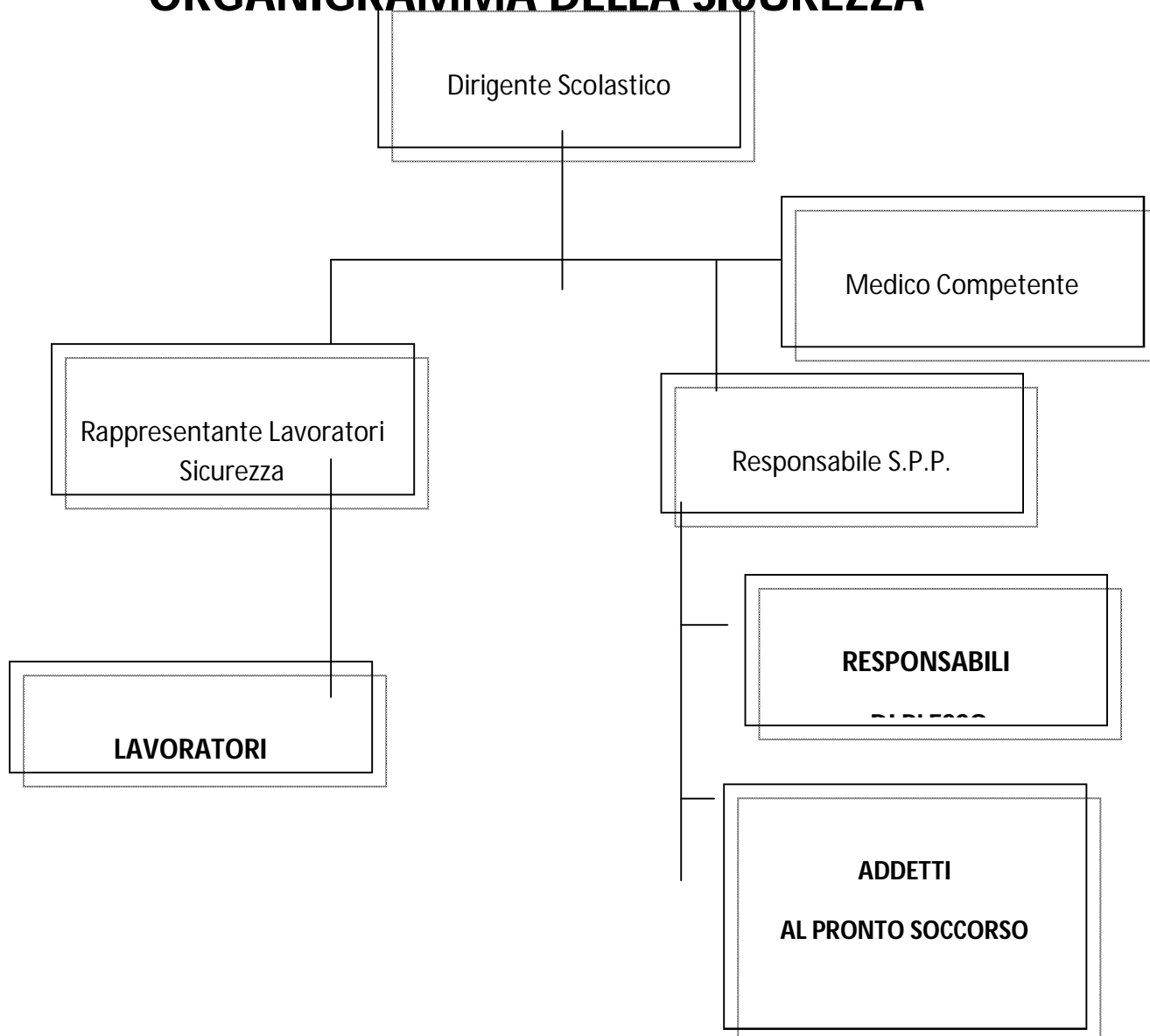
1. Se vi è consentito portare a scuola i vostri dischetti o cd-rom, ricordatevi di controllare se contengono dei virus.
2. Utilità di sistema e file eseguibili, reperiti su supporti provenienti da riviste o altro, non possono essere utilizzati.
3. Chiedete sempre al vostro insegnante il permesso di scaricare/copiare documenti o materiale da internet.
4. Non inviate a nessuno fotografie vostre o di vostri amici.
5. Riferite al vostro insegnante se qualcuno vi invia immagini che vi infastidiscono e non rispondete. Riferite anche al vostro insegnante se vi capita di trovare immagini di questo tipo su internet.
6. È necessario chiudere il collegamento dopo aver concluso una sessione di lavoro.

Informazioni per gli insegnanti

1. Evitate di lasciare le e-mail sul server della scuola, lo spazio è limitato.
2. Discutete con gli studenti della PUA della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
3. Registrate l'accesso degli studenti e date chiare indicazioni su come devono utilizzare internet e la posta elettronica e informateli che le loro navigazioni saranno monitorate.

4. Ricordate agli studenti che la violazione consapevole della PUA della scuola comporta la temporanea o permanente sospensione dell'accesso a internet.
5. Riferite al servizio nazionale, alla polizia o al Fornitore del Servizio internet la presenza di eventuali siti pornografici.

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA



L'art. 15 del D.Lgs 81/08 elenca, in successione logica e concatenata, i provvedimenti che devono essere assunti dal datore di lavoro quali "misure di tutela" per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tra le misure indicate, la valutazione dei rischi è il primo atto previsto, dal quale derivano tutte le ulteriori misure, alla cui programmazione ed attuazione la valutazione stessa è finalizzata. Alla valutazione collaborano altresì il responsabile (e/o gli addetti alla gestione delle emergenze) del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente. Essi forniscono il loro contributo di

conoscenze, per il rispettivo ambito professionale, utili all'inquadramento (e qualificazione) dei rischi lavorativi e alle strategie più idonee per il loro contenimento.

La valutazione si avvale, inoltre, del contributo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il quale da un lato è ravvisabile come una specifica risorsa tecnica e costituisce il punto di riferimento ed il collettore delle specifiche conoscenze, esperienze e valutazioni dei lavoratori, i quali rivestono grande importanza nel processo di controllo dei rischi lavorativi, come stabilito nel decreto legislativo 81/08 art. 37 commi 10, 11, 12 e 13, modificato dall'art. 23 del D.Lgs. 106/09, e art.47.

L'obiettivo della valutazione dei rischi consiste nel consentire al D.S. di prendere i provvedimenti che sono effettivamente necessari per salvaguardare la sicurezza e la salute dei lavoratori.

I provvedimenti comprendono:

prevenzione dei rischi professionali

informazione dei lavoratori

formazione professionale dei lavoratori

organizzazione e mezzi destinati a porre in atto i provvedimenti necessari.

Gli incarichi degli addetti alla gestione delle emergenze, all'evacuazione ed al pronto soccorso sono:

- emanazione dell'ordine di evacuazione;
- diffusione dell'ordine di evacuazione;
- controllo delle operazioni di evacuazione;
- chiamate di soccorso;
- interruzione dell'erogazione del gas, dell'energia elettrica e dell'acqua;
- attivazione degli estintori e idranti;
- controllo e all'apertura di porte e cancelli;
- individuazione alunni "apri-fila" e "chiudi-fila";
- individuazione accompagnatori per gli alunni diversamente abili o temporaneamente impediti.

Il D.S. è la persona che, per prima, deve essere avvisata del pericolo e che deve dare l'ordine di evacuazione dell'edificio. Tale compito può anche essere delegato ad un'altra persona.

Fino all'arrivo dei soccorsi ha il dovere di dare istruzioni in merito alle operazioni da compiere e di verificare se l'evacuazione venga eseguita correttamente.

In materia di prevenzione e protezione i compiti del D.S. sono:

designare gli addetti al servizio di prevenzione e protezione quali i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

nominare il medico competente;

aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;

richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;

adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza, dando istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;

informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

disporre la tenuta di un registro nel quale sono annotati cronologicamente gli infortuni.

All'inizio di ogni anno scolastico il D.S. predispone un'apposita circolare in cui ricorda le norme di comportamento relative alla sicurezza, all'assistenza e alla vigilanza degli alunni.

I docenti e tutto il personale che operano nella scuola, anche saltuariamente, nell'ambito delle rispettive competenze, devono:

- a) segnalare al D.S. o al responsabile del servizio di prevenzione e protezione ogni situazione di rischio riscontrata;
- b) collaborare alla definizione di adeguate misure per evitare o ridurre i rischi, esigere che le stesse siano realmente osservate e verificarne l'osservanza.

I docenti, presenti nella classe o impegnati nella vigilanza degli allievi, sono incaricati di gestire l'emergenza in caso di pericolo. Durante la situazione di emergenza accompagnano la classe fuori dalla scuola in fila indiana, cercando di tenere gli allievi il più possibile vicino ai muri. Questa operazione deve essere effettuata mantenendo il silenzio, senza correre e possibilmente senza panico.

Inoltre i docenti devono:

- controllare che gli studenti non compiano azioni che li portino in situazioni di pericolo (ad esempio, tornare sui propri passi per recuperare oggetti personali);
- riunire i ragazzi nel punto di raccolta, segnalando immediatamente al "Centro operativo" l'eventuale assenza di uno o più allievi;
- vigilare sul gruppo dei propri studenti per assicurarsi che nessuno si allontani dal punto di ritrovo.

All'inizio di ogni anno scolastico, i docenti devono far conoscere il piano di evacuazione agli studenti.

I docenti, con la collaborazione del personale tecnico ed ausiliario, dovranno attenersi alle indicazioni del piano di evacuazione, visualizzato nelle planimetrie generali e nelle piantine esposte in ogni aula, rispettando la segnaletica di sicurezza.

Si svolgeranno due prove annuali di evacuazione dell'edificio scolastico affinché tutti siano educati ad affrontare situazioni di rischio.

Gli operatori scolastici devono assolvere i seguenti incarichi:

- chiudere i cancelli pedonali e carrai per impedire che coloro che escono dall'edificio si riversino in strada in massa creando intralci ai soccorsi e situazioni di maggior pericolo;
- rimanere vicino all'ingresso per aprire i cancelli all'arrivo dei soccorsi e per allontanare i curiosi;
- dare l'allarme su ordine del preside o suo incaricato;
- chiudere il condotto di alimentazione del combustibile nella centrale termica;
- staccare l'interruttore generale dell'energia elettrica;
- chiudere la saracinesca dell'acqua ad uso sanitario.

Il personale amministrativo deve avere a portata di mano un elenco con i numeri telefonici da chiamare in caso di emergenza valutando, di volta in volta, quali siano necessari.

Gli studenti devono seguire alcune regole di comportamento ed obbedire alle indicazioni che vengono loro impartite dall'insegnante.

Il POF prevede interventi didattici finalizzati all'acquisizione di autonomia personale dell'alunno:

- attivazione delle procedure prescritte;
- sensibilizzazione alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi;
- realizzazione della mappa dei rischi;
- stesura del piano di emergenza.

Viene prevista, inoltre, una procedura di evacuazione assistita per poter portare all'esterno dell'edificio alunni portatori di handicap o anche temporaneamente impediti.

I cortili delle Scuole devono essere recintati, in modo da:

- assicurare la sorveglianza del fabbricato;
- rendere possibile agli alunni la ricreazione e le attività all'aperto;
- garantire la sicurezza degli alunni e del personale durante l'entrata e l'uscita nonché uno spazio sicuro in caso di emergenza.

RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

Le riunioni per la sicurezza sono convocate con adeguato preavviso e con ordine del giorno scritto.

Oggetto delle riunioni:

- a) analisi del piano di sicurezza dell'istituto;
- b) sistemi di protezione individuale e collettiva, loro valutazione, idoneità e fornitura;
- c) analisi delle certificazioni relative al piano degli acquisti per la verifica della idoneità degli strumenti di lavoro in relazione alla prevenzione e alla protezione dei rischi;
- d) informazione sui programmi di verifica e sui risultati;
- e) controllo della formazione e aggiornamento;
- f) coordinamento con il proprietario dell'edificio.

Inoltre le riunioni sono convocate immediatamente in concomitanza di comprovate e gravi situazioni di rischio all'interno e/o all'esterno della scuola.

ALLEGATO N° 10

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto della convenzione stipulata tra il Comune nel cui territorio è ubicato il plesso e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati. che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in ordine e puliti al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. che dovranno pertanto presentare

apposita assunzione di responsabilità .

Art. 5 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto al Consiglio di Istituto almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Qualora i tempi richiesti per l'utilizzo dei locali non siano compatibili con le date di convocazione del Consiglio d'Istituto il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione con un nulla osta preventivo verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili.

Il nulla osta preventivo è soggetto a ratifica del primo Consiglio d'Istituto successivo.

ALLEGATO N° 11

UTILIZZO DEL CELLULARE O DI ALTRO DISPOSITIVO ELETTRONICO PERSONALE.

E' vietato utilizzare a scuola il cellulare né altro dispositivo elettronico personale, in quanto essi non rientrano nel materiale didattico. Essi devono essere tenuti spenti in cartella durante l'orario scolastico.

Si sconsiglia pertanto la dotazione di cellulare personale quando si viene a scuola: esso non serve, ci sono i telefoni della scuola per le necessità urgenti di comunicazione con la famiglia.

In caso di trasgressione del suddetto divieto, il cellulare, o altro dispositivo elettronico personale, sarà trattenuto dall'insegnante e riconsegnato ai genitori.

Si sconsiglia altresì la dotazione di cellulari personali in occasione di viaggi di istruzione e visite guidate extra-scolastiche: essi non servono, in caso di necessità saranno i docenti stessi ad avvisare le famiglie di eventuali emergenze; i docenti potranno, in proposito, offrire ai genitori la propria reperibilità, con un cellulare o con accordi specifici con le famiglie stesse, opportunamente resi noti prima del viaggio a tutti i genitori.

Nel caso l'allievo disponga del cellulare personale durante i viaggi di istruzione e le visite guidate extra-scolastiche, il suo utilizzo viene disciplinato individuando una fascia oraria in cui esso può essere tenuto acceso per la comunicazione con i propri genitori: si suggerisce il momento del pranzo e del dopo cena, per essere di nuovo spento durante la notte, durante le attività di istruzione e, possibilmente, durante il viaggio stesso, se non in prossimità del rientro per informare di eventuali ritardi. Tali regole o accordi saranno resi noti a tutti i genitori prima della realizzazione del viaggio di istruzione.

E' vietato anche ai docenti l'uso dei telefoni cellulari durante le ore di lezione.

L'eventuale reiterata trasgressione del suddetto divieto a scuola, da parte di alunni e personale, potrà essere oggetto di provvedimento disciplinare.

Il personale scolastico ed i genitori o altri che intervengono nella scuola sono tenuti a tenere spenti i cellulari durante le riunioni e durante i colloqui.

Si recepisce quanto previsto dalla **Direttiva MPI n°104 del 30-11-2007** recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali" e dalle **Indicazioni del Garante della Privacy inerenti alle attività delle istituzioni scolastiche (giugno 2010)** mediante il **presente Regolamento attuativo per l'Istituto Comprensivo:**

1. Considerato che la raccolta, la conservazione, l'utilizzazione e la divulgazione a terzi dei dati di carattere personale contenuti in immagini, registrazioni vocali, filmati acquisiti a scuola mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e trasmessi tramite Mms o divulgati in altre forme, compresa la pubblicazione su siti internet si configura come "trattamento" di dati personali soggetti a tutela, tali eventuali operazioni vanno svolte nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali degli interessati, utilizzando l'immagine altrui nei modi e nei casi consentiti dall'ordinamento, non arrecando pregiudizio al decoro, all'onore, alla reputazione della persona o dei suoi congiunti.
2. E' vietato l'utilizzo di videotelefonati e di MMS nelle scuole e nelle aule di lezione ed è vietato l'utilizzo di fotocamere, videocamere, registratori vocali, inseriti nei telefoni cellulari o in altri dispositivi elettronici, in assenza di eventuale autorizzazione dell'insegnante e di esplicito consenso manifestato dall'interessato /dagli interessati, che vanno, in tal caso, appositamente informati.
3. Chi utilizza dati personali (immagini, filmati, registrazioni vocali ...) raccolti con il proprio cellulare o altri dispositivi deve porre attenzione a che i propri comportamenti non ledano i diritti dei terzi: è vietato riprendere persone in atteggiamenti o situazioni

che possano lederne la dignità, divulgare immagini a soggetti senza che la persona fotografata o filmata ne sia a conoscenza e possa attivarsi a tutela della propria sfera privata.

4. Sono consentite le riprese video e le fotografie, anche raccolte dai genitori, durante le recite, le gite e i saggi scolastici, per documentare eventi scolastici e conservare ricordi dei propri figli: esse non violano la privacy perché sono destinate ad uso personale in ambito familiare o amicale; sarà prestata però attenzione particolare all'eventuale pubblicazione delle medesime immagini su Internet e sui social network;
5. in caso di comunicazione sistematica o diffusione è necessario ottenere il consenso delle persone presenti nelle fotografie e nei video; in caso di dati sensibili l'eventuale consenso va espresso in forma scritta.
6. È possibile registrare la lezione esclusivamente per scopi personali, ad esempio per motivi di studio individuale (es. scuola domiciliare per alunni ammalati), con il consenso di coloro che sono coinvolti nella lezione /attività didattica stessa;
7. Per ogni altro utilizzo o eventuale diffusione, anche su Internet, dovranno essere informate le persone coinvolte nella registrazione (professori, studenti ...) e ottenere il loro esplicito consenso.
8. Occorre prestare attenzione a non mettere on line immagini (ad es. su blog, siti web, social network) o a diffonderle via mms, facendo anche attenzione a che l'invio di immagini ad un amico/familiare non dia origine ad una comunicazione a catena di dati personali raccolti: in tali caso emergerebbe la responsabilità dell'accaduto a carico dell'attore e del danno arrecato, incorrendo in sanzioni disciplinari, pecuniarie ed eventuali reati;
9. Si rimanda, per i dettagli, all'allegato predisposto dal Dirigente Scolastico in merito al Documento Programmatico per la Sicurezza (D.P.S.) per la gestione dei dati personali e sensibili.
10. In ogni caso gli studenti devono adottare un comportamento corretto e di rispetto nei confronti del dirigente scolastico, del personale della scuola e dei loro compagni: i comportamenti che configurano mancanze disciplinari sono gestiti con i provvedimenti previsti dal presente Regolamento di Istituto e dallo Statuto degli Studenti, includendo sanzioni rigorose e severe in caso di comportamenti connessi con un trattamento improprio di dati personali acquisiti mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici.
11. I Docenti individueranno spazi di riflessione e di studio delle problematiche in oggetto in classe al fine di favorire tra gli allievi la consapevolezza dell'importanza del diritto alla protezione dei dati personali e la diffusione della cultura della legalità.

ALLEGATO N° 12

COMMISSIONE MENSA

L'Istituto Comprensivo di Fiano (To) si estende nei comuni di Fiano, La Cassa, Robassomero, Vallo e Varisella e comprende 12 scuole, unite in seguito alla riorganizzazione generale amministrativa operata a partire dall'anno scolastico 2000/2001.

Data la composizione dell'Istituto, si avranno 5 Commissioni Mensa, una per ogni Comune di riferimento, pienamente autonome fra loro.

Art. 1 Finalità

Le Commissioni Mensa hanno la finalità di favorire la massima trasparenza nella gestione del servizio di refezione scolastica, di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento dell'utenza.

Art. 2 Ruolo e Competenze

Le Commissioni Mensa sono organi consultivi e propositivi che svolgono attività di:

- a) collegamento tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale, facendosi carico di rappresentare le diverse istanze che pervengono dall'utenza;
- b) verifica del rispetto degli standard qualitativi del servizio di refezione;
- c) monitoraggio sul gradimento del pasto, anche attraverso schede di valutazione;
- d) consultazione per quanto riguarda le variazioni del menù, le modalità di erogazione del servizio, le proposte di modifica del presente regolamento;
- e) controllo e vigilanza sugli ambienti nei quali avviene la refezione, con riferimento a :
 - locali ed attrezzature cucina;
 - locali del refettorio;
- f) controllo e vigilanza sulla refezione, con riferimento a:
 - organizzazione generale del servizio;
 - rispetto delle norme igienico/sanitarie;
 - conformità al menù previsto;
 - qualità delle materie prime fornite e dei piatti preparati;
- g) controllo sul rispetto delle diete speciali.

Art. 3 Nomina, Composizione e durata in carica

Le Commissioni sono composte dai genitori degli utenti del servizio di refezione scolastica in numero di almeno uno (e come numero massimo uno per classe); dai rappresentanti dei docenti, in numero di almeno uno. E' prevista la presenza facoltativa di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale.

La designazione dei genitori e dei docenti verrà effettuata all'inizio dell'anno scolastico dall'assemblea dei genitori e dal Collegio Docenti.

I nominativi dei genitori e dei docenti dovranno essere comunicati per iscritto all'Amministrazione Comunale di riferimento a cura dell'autorità scolastica, entro 10 giorni dalla loro designazione.

I membri delle Commissioni restano in carica per la durata dell'anno scolastico, e comunque fino all'insediamento delle nuove; possono essere sostituiti nel corso del mandato e sino alla scadenza della nomina originaria, a seguito di dimissioni o del venire meno dei requisiti soggettivi.

Art. 4 Organi

La singola Commissione, nel corso della prima riunione dopo l'insediamento, nomina:

- il Presidente;
- il Vice-presidente.

Il Presidente della singola Commissione ha il compito di:

- rappresentare Le Commissioni Mensa del proprio Comune di riferimento;
- convocare le sedute e presiederle;
- dirigere i lavori di ogni seduta della Commissione, assicurandone il buon andamento e sottoscrivere il verbale;
- interloquire con il Comune di riferimento, e la Direzione scolastica.;
- raccogliere e conservare le schede di valutazione redatte a seguito di visite presso le mense scolastiche, e consegnarle al nuovo Presidente l'anno successivo;
- trasmettere copia dei verbali di riunione e delle schede al Comune di riferimento e alla Direzione scolastica.

In assenza del Presidente il Vice-Presidente ne assume le funzioni.

Il Vice-Presidente ha il compito di redigere i verbali delle riunioni svolte.

Art. 5 Informazione e Documentazione

Ogni componente della singola Commissione ha diritto di ricevere, su richiesta, tramite il Presidente, dall'Amministrazione Comunale ogni informazione utile per lo svolgimento dei suoi compiti, quali i capitolati speciali d'appalto per il servizio di refezione, i menù utilizzati e qualsiasi altra documentazione inerente il servizio.

Art. 6 Attività (riunioni)

Le riunioni vengono svolte, ordinariamente due volte l'anno e straordinariamente su iniziativa del Presidente delle Commissioni stesse o della metà dei loro componenti, con indicazione dell'ordine del giorno.

L'Ordine del giorno, di norma, è fissato dal Presidente, inserendo eventuali argomenti richiesti da altri componenti.

Le riunioni sono valide in prima convocazione quando sia presente la metà più uno dei componenti in carica; qualora in prima convocazione non si raggiunga il numero legale, si darà luogo ad una seduta di seconda convocazione, che sarà valida purché siano presenti almeno un terzo dei componenti in carica.

Per particolari esigenze emerse nel corso dell'anno scolastico l'invito a partecipare alle riunioni della Commissione può essere esteso, previo ampio anticipo della comunicazione della data, a:

- il Dirigente scolastico;
- esperti del Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione (SIAN) dell'ASL di riferimento;
- titolari/responsabili della ditta che gestisce il servizio mensa (in caso di gestione appaltata);

Delle riunioni delle Commissioni viene redatto verbale, che dovrà indicare i punti principali della discussione e verrà inviato entro 30 giorni a tutti i partecipanti. I verbali verranno approvati al termine delle sedute, oppure nella prima seduta successiva. Eventuali eccezioni al testo del verbale potranno essere fatte presenti in verbali successivi.

Art. 7 Attività (sopralluoghi)

I componenti delle Commissioni Mensa, nei sopralluoghi presso i locali di preparazione e consumo dei pasti, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- le visite dovranno essere svolte, senza preavviso;
- per accedere ai locali, i rappresentanti, dovranno essere muniti di apposito cartellino consegnato dal Comune di riferimento;
- le visite ai locali refettorio sono consentite ad un numero di rappresentanti non superiore a uno per volta;

- nei locali cucina (ove funzionanti) le visite sono escluse nei momenti di massima produttività e preparazione (per esempio nelle fasi posteriori alla cottura e durante le fasi di riempimento e stazionamento dei contenitori), per evitare il contatto diretto e indiretto con le sostanze alimentari e attrezzature;
- durante le visite sarà prestata la massima attenzione per non intralciare il corretto svolgimento del servizio, in particolare durante le operazioni di distribuzione dei pasti, e di fasi particolarmente a rischio igienico-sanitario.
- i componenti delle Commissioni Mensa dovranno inoltre astenersi dall'aprire i contenitori e in generale evitare ogni forma di manipolazione degli alimenti;
- i componenti delle Commissioni Mensa non potranno procedere a prelievo di sostanze alimentari, né assaggiare cibi nel locale cucina;
- non potranno prendere posto ai tavoli utilizzati dagli alunni né interferire nella consumazione del pasto.

Le Commissioni Mensa, essendo organi propositivi e non esecutivi, non dovranno rivolgere reclami direttamente al personale addetto al servizio, né richiamare il personale di cucina o modificare le modalità di svolgimento del servizio.

Perché i controlli rappresentino un valido strumento per un servizio sempre più qualificato, per ciascun sopralluogo effettuato, il componente delle Commissioni Mensa redigerà un verbale del sopralluogo effettuato, tramite la scheda di rilevazione/valutazione allegata al presente regolamento. In particolare, i compiti da svolgere, nei sopralluoghi, riguardano:

- locali, arredi e attrezzature;
 - controllo delle pulizie dei refettori, dai tavoli, delle stoviglie senza toccare per nessun motivo alimenti, stoviglie, tovaglioli e tovagliette e con tenitori da asporto;
- verifica che il personale addetto alla distribuzione rispetti le norme igienico-sanitarie;
- gradibilità dei pasti.
 - chiedendo di assaggiare, in tavolo separato dai bambini, il cibo somministrato per assicurarsi che non sia: manifestamente freddo o eccessivamente caldo, salato, troppo cotto, non completamente cotto; il giudizio sulle caratteristiche del cibo dovrà essere naturalmente il più possibile oggettivo e non secondo gusti personali;
 - verificando quanti bambini hanno consumato il pasto
- monitoraggio del servizio.
 - controllo delle porzioni sotto il profilo quantitativo, verificando che non siano manifestamente in eccesso o in difetto rispetto alle tabelle dietetiche ASL
 - mancata o tardiva consegna dei pasti
 - non conformità del pasto fornito con quello previsto nel menù
 - mancato rispetto delle diete speciali

Art. 8 Difficoltà

Il rapporto con l'eventuale ditta appaltante è tenuto dal Comune. Pertanto, nel caso in cui si riscontrino irregolarità, le segnalazioni ritenute urgenti o gravi devono essere tempestivamente comunicate al Comune per la risoluzione immediata del problema e al Dirigente scolastico. Tale comunicazione dovrà avvenire attraverso la figura del Presidente e/o di un membro delegato.

Art. 9 Obblighi dei componenti Commissioni Mensa

I componenti delle Commissioni Mensa che non si attenessero al presente regolamento sono richiamati dal Dirigente Scolastico ai loro doveri per iscritto. Qualora l'infrazione si dovesse ripetere il rappresentante può essere revocato dal Dirigente Scolastico.

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE MENSA
--

DATA ____/____/____

Luogo _____ Tipo di scuola: Infanzia Primaria Secondaria

CUCINA / DISPENSE

- La pulizia di ambiente e arredi è:

Buona Mediocre Sufficiente Scarsa

- Le derrate alimentari corrispondono a quanto previsto nel capitolato d'appalto e nel menù in vigore

Sì No

REFETTORIO

- La pulizia di ambiente e arredi è:

Buona Mediocre Sufficiente Scarsa

MENU'

- Il pasto servito è:

1° piatto : _____

2° piatto : _____

Contorno : _____

Frutta / Dessert : _____

- Il pasto servito corrisponde al menu del giorno:

Sì No

Se No, perché _____

- Numero di pasti serviti nella giornata: _____

DISTRIBUZIONE P ASTO

- La durata del pasto intero è:
< 20 min. <30 min. > 30 min.
- Indicare il numero di addetti alla distribuzione: _____

VALUTAZIONE DELL'ASSAGGIO

- Temperatura del cibo

1° piatto caldo tiepido freddo

2° piatto caldo tiepido freddo

Contorno caldo tiepido freddo

- Cottura del cibo

1° piatto adeguata eccessiva scarsa

2° piatto adeguata eccessiva scarsa

Contorno adeguata eccessiva scarsa

- Quantità porzione servita

Conforme alle tab.dietetiche Non conforme alle tab.dietetiche

- Sapore

1° piatto gradevole accettabile non accettabile

2° piatto gradevole accettabile non accettabile

Contorno gradevole accettabile non accettabile

- Giudizio globale

Buono Sufficiente Non sufficiente

INICE DI GRADIMENTO DA P ARTE DEGLI ALUNNI

1° piatto accettato parzialmente accettato non accettato

2° piatto accettato parzialmente accettato non accettato

Contorno accettato parzialmente accettato non accettato

Frutta/Dessert accettato parzialmente accettato non accettato

NOTE E OSSERVAZIONI

Firma. _____

APPENDICE N° 1

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE ESPERTO E RELATIVI COMPENSI

Art. 1 Premessa

L'art. 40 del D.I. n. 44 dell'1.2.2001 (Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa) stabilisce quanto segue:

1. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel regolamento di Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Il ricorso ad esperti esterni non deve, inoltre, essere in contrasto con quanto sancito dall'Art 31, comma 4 dello stesso D.I. n. 44 (Nuovo Regolamento di contabilità):

“E' fatto divieto alle Istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola”.

Il ricorso ad esperti esterni deve essere altresì compatibile con i limiti di spesa per le attività di consulenza imposti dall'Amministrazione centrale a seguito delle Leggi Finanziarie 2005 e 2006 e deve comunque avvenire nel rispetto della normativa vigente.

Art. 2 Individuazione del personale esterno

In linea con le disposizioni normative in vigore e con l'accertata copertura finanziaria per la realizzazione di particolari attività e progetti per il miglioramento dell'offerta formativa e del servizio scolastico il Dirigente Scolastico procede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni secondo i seguenti criteri:

- accertare preliminarmente e formalmente l'esistenza eventuale di competenza interna per procedere all'assegnazione dell'incarico a personale appartenente all'Amministrazione o, in caso contrario, alla stipula del contratto con personale estraneo;
- contattare esperti nel settore con documentata competenza professionale mediante vaglio dei curriculum-vitae e/o della documentazione presentata agli atti dell'Istituto e valutata dal Dirigente scolastico e/o, eventualmente, da apposita commissione composta da personale dell'Istituto;
- per i complessi risvolti di natura previdenziale- assistenziale (INPS), assicurativa (INAIL) contabile-fiscale, che non potrebbero essere coperti dalle scarse risorse finanziarie a disposizione dell'Istituto, si stabilisce che si farà ricorso a:
 - personale interno dell'Istituto;
 - personale di altre istituzioni scolastiche;
 - personale appartenente all'Amministrazione scolastica (Dirigenti Tecnici, dirigenti o funzionari amministrativi ecc);
 - personale appartenente ad altra Amministrazione pubblica, per il quale occorre acquisire apposita autorizzazione da parte della stessa contenente indicazioni sul trattamento previdenziale e fiscale da applicare;
 - esperti estranei all'Amministrazione, in possesso di partita IVA, che possano rilasciare apposita fattura in qualità di liberi professionisti o facenti parte di Associazioni, Cooperative, Consorzi, Società.

Si dà atto che per le incombenze previste dal D.Lgs 81/'08 e s.m.i. in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è consentito, e pure ritenuto opportuno, in assenza di competenze specifiche nell'ambito del personale dell'Istituto, avvalersi degli interventi di personale esterno competente appositamente individuato, mediante specifico contratto di prestazione d'opera.

Art. 3 Compensi

Si stabiliscono i seguenti compensi:

1. Personale interno ed esterno proveniente dall'Amministrazione:
 - compensi fino al massimo dell'importo orario contrattuale previsto (funzioni aggiuntive di insegnamento e/o non di insegnamento, docenze corsi di formazione, ecc);
 - compensi forfetari concordati con l'interessato o con l'Istituto di appartenenza;
2. Personale esterno all'Amministrazione
 - fino a un massimo di € 25,00 orarie
 - fino a un massimo di € 41,00 per docenze in corsi di formazione
 - per particolari prestazioni richiedenti elevate professionalità e competenze potranno essere previsti compensi orari eccedenti i limiti sopra definiti fino ad un tetto massimo di Euro 65,00 onnicomprensive;
 - compensi forfetari concordati con l'interessato o con l'ente di appartenenza.

Art. 4 Precisazioni nella gestione della procedura

Ogni spesa o prestazione di terzi deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico e deve prevedere il visto di copertura finanziaria del Direttore dei S.G.A.

Prima dell'inizio di qualsiasi prestazione si dovrà verificare che:

- ogni prestatore esterno abbia depositato agli atti dell'Istituto apposito e dettagliato curriculum-vitae, valutato dal Dirigente scolastico e/o dalla commissione e che potrà essere richiesto dai Revisori dei conti;
- ogni prestatore d'opera abbia firmato la lettera di incarico o contratto;
- ogni contratto dovrà esplicitare le condizioni organizzative ed economiche per l'esercizio dell'attività di controllo da parte dei Revisori dei Conti e servirà, inoltre, ad evitare a conclusione della prestazione, spiacevoli contestazioni sull'entità del compenso e sulla sua liquidazione;
- per le prestazioni effettuate esclusivamente da personale in servizio che il docente sottoscriverà con l'Istituto Scolastico presso il quale verrà effettuata l'attività di consulenza.

APPENDICE N° 2

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE **(deliberato dal Consiglio di Istituto il 10.4.2013)**

Quadro legislativo

La L. n. 449/97 all'art. 43 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati" possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.

Il D.I. n. 44/2001 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

- art. 33, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative ai contratti di sponsorizzazione;
- art. 41 che è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte ovvero per altre circostanze abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e che è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art.1

L'Istituto Comprensivo di FIANO intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnica e amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Art.2

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

La sponsorizzazione avrà come oggetto le seguenti opzioni:

- fornitura di un contributo in denaro;
- realizzazione, allestimento, arredo e/o manutenzione di spazi per le attività didattiche, con annessa fornitura di materiale specifico;
- laboratorio di informatica (eventuale manutenzione);
- materiali per la pulizia degli ambienti;
- materiale per la gestione amministrativa (carta fotocopie, toner, fotocopiatrici, fax ecc);
- materiale per la gestione delle attività didattiche (computer, stampanti, cartucce, carta fotocopie, ecc).

A tal fine sarà individuato un capitolo di bilancio in entrata sul quale riversare le relative somme utilizzate esclusivamente ai fini prefissati nei contratti di sponsorizzazione.

Art.3

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Sono escluse le aziende che, anche in un passato remoto, si siano rese responsabili di atti contro l'infanzia.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Art. 4

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola: la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola; la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola. Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel Pof della scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno ma è eventualmente rinnovabile.

Art.5

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

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

Art.6

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico e alla Giunta Esecutiva di valutare le finalità e le garanzie offerte al soggetto sponsorizzatore, richiedendo eventualmente lo statuto della società, e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.

L' Istituzione scolastica, tramite il suo rappresentante legale, nella persona del Dirigente Scolastico, e i componenti della Giunta Esecutiva, a loro insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare sponsorizzazioni proposte qualora:

- ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti :

- propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa

- pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale disdicevole per la moralità pubblica;
- messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Istituto Comprensivo è manlevato da ogni richiesta di danni proveniente da terzi (siano essi controparti, azionisti, clienti, dipendenti dello sponsor) o rappresentanze degli stessi, in conseguenza delle attività svolte.

Lo Sponsor dichiara di conoscere e comprendere i requisiti normativi che regolano le sponsorizzazioni dell'Istituzione scolastica ed è a conoscenza di ciò che è permesso e di ciò che non è permesso.

Nell'ambito delle sue attività - relativamente al rispetto delle leggi vigenti e degli eventuali requisiti normativi richiesti – lo sponsor è consapevole di sottostare, nello svolgimento della sua attività nella scuola all'approvazione del Dirigente Scolastico

Art.7

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento, con i suoi allegati, fa parte integrante del POF. Esso entra in vigore il giorno seguente la sua affissione all'albo della scuola, che dovrà avvenire entro 10 giorni dall'approvazione. Copia del medesimo sarà inoltrata entro 30 giorni ai vari Plessi per consentire la consultazione dello stesso da parte di tutto il personale della scuola, degli alunni, dei genitori, degli Enti Locali. Esso sarà altresì pubblicizzato nel sito web dell'Istituto Comprensivo di Fiano.

Art. 2 Modifiche e integrazioni

Proposte di modifiche o integrazioni al presente Regolamento potranno essere inoltrate al Dirigente Scolastico e dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 3 Richiami

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa espressamente riferimento alla normativa vigente, alla Carta dei Servizi dell'Istituto e ad altra documentazione importante dell'Istituto per la gestione dei dati personali e sensibili.

**DOCUMENTO AGGIORNATO E DELIBERATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO
NELLA SEDUTA DEL 13 FEBBRAIO 2014.**
