



Ministero della Pubblica Istruzione



I.S.C. "DIOMEDE"

Via A. Manzoni n. 59 - 71035 - Celenza Valfortore
(Provincia di Foggia)

Scuole dell'Infanzia e del 1° ciclo dell'Istruzione



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

APPENDICI:

- STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE (Appendice A);
- REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA (Appendice B);
- DECALOGO DELLA LEGALITA' COLLEGIO DOCENTI (Appendice C);
- REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE (Appendice D);
- REGOLAMENTO DELL'AULA DI INFORMATICA DELL'ISTITUTO (Appendice E);
- PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI (Appendice F);
- SCHEMA REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA LETTERA "D" DEL D.I. N.44 DEL 01.02.2001 (Appendice G);
- SCHEMA REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (Appendice H);
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 DEL D.I. N.44 DEL 01.02.2001 (Appendice I);
- MANUALE OPERATIVO DI SICUREZZA (Appendice L);
- REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL D. LEG.VO N. 196 DEL 30.06.2003 (Appendice M).

REGOLAMENTO D' ISTITUTO

La scuola è luogo di formazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. E' una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale informata ai valori democratici nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità e il recupero delle situazioni di svantaggio (art.1- commi 1 e 2 D.P.R. 249/98) in armonia con i principi sanciti dalla Costituzione e dalla Convenzione Internazionale sui diritti dell'infanzia (del 20 novembre 1989) e con i principi generali dell'ordinamento italiano.

Il presente regolamento ha lo scopo di consentire l'ordinato svolgimento delle attività dell'Istituto e di assicurare l'attuazione della Mission e le decisioni degli organi collegiali della scuola per la crescita umana, civile, sociale e culturale degli alunni. Le norme, accettate e fatte proprie da ciascuna componente della scuola, sono il necessario presupposto per lo sviluppo dell'Istituto Comprensivo "Diomede" come comunità civile, sociale e culturale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, il Dirigente Scolastico:

- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
- ha la rappresentanza legale della scuola;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati;
- ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali;
- può delegare compiti specifici a docenti da lui individuati per lo svolgimento delle funzioni organizzative e amministrative;
- promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi;
- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- presenta periodicamente al Consiglio di Circolo motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa ed amministrativa, per garantire una più ampia informazione e per realizzare un efficace raccordo finalizzato ad attuare l'esercizio delle competenze dell'Istituzione Scolastica;
- è coadiuvato dal direttore dei Servizi Amministrativi, il quale sovrintende ai suoi compiti, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive operative impartite e degli obiettivi assegnati;
- è titolare delle relazioni sindacali.

Ed inoltre:

- promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico;
- promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati:
 - 1) apprendimento da parte degli alunni
 - 2) libertà di insegnamento dei docenti
 - 3) libertà di scelta da parte delle famiglia riguardo alla quota opzionale e alla religione cattolica.

Art. 1

Il Dirigente Scolastico organizza in modo autonomo i tempi e i modi della sua attività, correlandola in maniera flessibile alle esigenze della Istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli e può recuperare il tempo impegnato nel lavoro in giorni di festa o quello sottratto al riposo fisiologico (area V Dirigenziale del CCNL).

Art. 2

Il Dirigente Scolastico, può, a sua discrezione e in presenza di gravi e documentate motivazioni, disporre il cambio di classe di un alunno, anche in corso d'anno, solo quando tale spostamento, crea una palese giovamento dell'equilibrio psico - fisico e dell'apprendimento didattico del bambino stesso.

Il Dirigente Scolastico nel rispetto di tali compiti e funzioni, unitamente all'approvazione del Collegio dei Docenti, ha rettificato e riformulato alcuni punti del Regolamento d'Istituto, unitamente al Consiglio d'istituto.

Delibera N. 1
A.S.2010-2011

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dall'1/9/2000;

EMANA

il seguente **Regolamento:**

CAPO I

ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva. 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 di urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con mezzo più rapido (telefono).

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 (tranne casi di necessità ed urgenza).

Art. 2 – Validità sedute

1. 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.
2. In seconda convocazione la seduta è valida con un terzo dei consiglieri in carica.
3. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.
4. Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 3 – Discussione ordine del giorno

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.
2. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
3. Gli argomenti indicati nell'O.d.G. sono tassativi. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.
4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E..
5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

Art. 4 – Mozione d'ordine

1. Prima della discussione di un argomento all' O.d.G., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.
2. Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.
3. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.
4. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

Art. 5 – Diritto di intervento

1. 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.
2. 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.

Art. 6 – Dichiarazione di voto

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
2. Le votazioni sono indette dal Presidente e dal momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per porre mozioni d'ordine.

Art. 7 – Votazioni

1. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.
2. 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.
3. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
4. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.
5. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
6. 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.

7. 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.
8. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 – Processo verbale

1. Le riunioni degli Organi Collegiali devono sempre essere verbalizzate con processo verbale controfirmato dal segretario e dal Presidente dell'organo.
2. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).
3. 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).
4. Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.
5. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che nel verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.
6. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.
7. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico, per il Consiglio d'Istituto, nell'ambito del mandato triennale.
8. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 9 – Decadenza

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.
2. Al consigliere assente per tre volte consecutive sarà comunicato invito a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa.
3. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segretaria della scuola, al Presidente del C.d.I..

Art. 10 – Surroga dei membri cessati

1. 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.

2. 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.
3. I membri subentrati cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 – Dimissioni

1. I componenti eletti dall'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.
2. 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 diventano definitive ed irrevocabili.
3. 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 dell'Organo Collegiale medesimo.

Art. 12 – Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. 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.S..
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S..
4. 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, affinché, non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
5. Il C.I.S. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votare fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per le elezioni del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questo, il consigliere più anziano di età.
6. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre, costituire commissioni.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati alla scuola.

11. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenuti, nel termine di tempo fissato preventivamente. Di ogni seduta della commissione viene redatto sintetico processo verbale.
12. Le sedute del C.I.S., 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.
13. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
14. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissioni in apposito albo dell'Istituto (sito nella scuola), della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio.
15. L'affissione all'albo (pubblicazione nel sito della scuola) avviene entro il termine massimo di otto giorni della relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
16. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro i termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso agli atti pubblici. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, deve essere scritta e motivata.
17. Non sono soggetti a pubblicazioni gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 13 – Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva, composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed è legale rappresentante dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art. 14 – Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Il CD 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.
2. 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.

3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. 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. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate. (APPENDICE C)

Art. 15 – 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 per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo 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.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 16 – Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Il Consiglio di Classe è presieduto da DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti o con i rappresentanti dei genitori.
2. Il Consiglio può essere convocato per sezioni (classi) orizzontali o verticali, interplesso per LABORATORI, per progetti, a seconda dell'oggetto da affrontare nell'o.d.g..
3. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

CAPO II

DOCENTI

Art. 17 – Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. 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, se l'assenza è superiore a 5 giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato.

Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e la persona che è venuta a prelevarlo.

4. I docenti devono verificare per le rispettive classi la validità dell'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
5. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, incustoditi gli alunni. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
7. 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.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla classe, occorre, che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso negli armadi, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possono usufruire dell'aula senza creare problemi.
10. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengono lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
11. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita dalla scuola.
12. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
13. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc.. Prima di usare sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, ecc..) verificare tramite comunicazione scritta ai genitori, che non vi siano allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
16. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nello apposito registro si intendono regolarmente notificati.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, durante tutte le attività di organizzazione e preparazione del lavoro che rientrano nell'orario di servizio (es. programmazione).
18. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
19. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari che saranno svolte tramite diario.
20. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
21. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno i bambini ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un comportamento corretto.

22. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di assenza dei genitori o della persona delegata, l'insegnante non può lasciare l'alunno incustodito. Attenderà la persona incaricata del ritiro, o riporterà l'alunno a scuola affidandolo al personale scolastico o, in ultimo, lo affiderà alla locale stazione dei carabinieri o vigili urbani.

Art. 18 – Criteri per la formulazione degli orari di servizio dei docenti

1. L'orario di servizio dei docenti è elaborato da una Commissione formata dai Fiduciari di plesso e dalla funzione strumentale che lavorerà tenendo conto dei criteri di cui ai commi seguenti e delle specifiche esigenze che emergeranno nel corso della definizione degli organici e delle cattedre.
2. SCUOLA DELL'INFANZIA:
 - a. adozione di forme di orario flessibili che consentano una articolata gestione dei gruppi-sezioni;
 - b. riduzione del numero dei docenti presenti nei momenti di attività educative meno strutturate;
 - c. non prevedere forme di compresenza di più di due insegnanti per ogni sezione (oltre al sostegno);
 - d. utilizzo della contemporaneità dei docenti per la realizzazione dei Laboratori previsti dal POF;
 - e. equa distribuzione dei carichi di lavoro
3. SCUOLA PRIMARIA:
 - a. adozione di orari che assicurino l'equilibrato alternarsi delle discipline e l'indispensabile rotazione tra "tempi forti" e "tempi deboli" dell'apprendimento;
 - b. articolazioni di interventi didattici non frammentari e congruenti con i tempi assegnati alle discipline;
 - c. non prevedere forme di compresenza di più di due insegnante per ogni classe (oltre al sostegno);
 - d. utilizzo della contemporaneità dei docenti per la realizzazione dei Laboratori curriculari previsti dal P.O.F.
4. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO:
 - a. adozione di un orario che assicuri l'equilibrato alternarsi delle discipline;
 - b. evitare la concentrazione del carico disciplinare e dello sforzo cognitivo in giornate e/o parti di esse;
 - c. cercare di garantire la compresenza durante le attività di Laboratorio (rapporto docente-alunno 1/8- max 10);
 - d. accordare gli interventi degli insegnanti in comune sulla base delle progettazioni di plesso.

CAPO III

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 19 – Doveri del personale amministrativo

1. 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.
2. Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il nome proprio.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, fatte salve le urgenze e i motivi gravi.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità di rapporto con il pubblico e con il 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.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 20 – Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. 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.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli;
3. I collaboratori scolastici:
 - a. Indossano il camice e in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - b. devono vigilare all'ingresso, all'uscita degli alunni e durante le attività didattiche;

- c. sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - d. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - e. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;
 - f. collaborano con gli insegnanti negli addobbi e nelle attività laboratoriali;
 - g. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - h. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare modo, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - i. possono svolgere, su accertata disponibilità funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - j. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - k. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo degli insegnanti;
 - l. impediscono con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro aule;
 - m. sono sempre tolleranti, disponibili con gli alunni, non dimenticando mai, che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - n. evitano di parlare ad alta voce;
 - o. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - p. 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;
 - q. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico;
 - r. impediscono alle persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, di entrare nei locali scolastici. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - s. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - t. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 5. Accolgono i genitori dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. L'alunno subito dopo, che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola con facilità.
 6. 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:

- a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. 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.
 8. E' 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.

CAPO V

ALUNNI

Art. 21 – Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. Gli alunni devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci per ogni assenza e/o ritardo in ingresso.
3. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto. Chi entra in ritardo per la prima ora di lezione attende in corridoio fino al termine della stessa. Il terzo ritardo deve essere comunicato al Dirigente Scolastico per la convocazione della famiglia.
4. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, l'eventuale annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.
5. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe all'inizio della propria ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 3 giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola

- tramite richiesta scritta sul libretto e venire a delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento.
7. Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerosi, il C.d.C. informerà per iscritto il Dirigente Scolastico.
 8. In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, ne devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
 9. Agli alunni può essere riconosciuta la possibilità di giustificare una temporanea impreparazione in accordo con i docenti. Il numero di tali giustificazioni è comunicato dal docente all'inizio dell'anno scolastico. La regola deve essere approvata senza deroghe. Si ritiene opportuno che si tenga conto della frequenza dei lavori facoltativi nella programmazione delle attività e della assegnazione dei compiti.
 10. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre o uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc..
 11. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assume la responsabilità.
 12. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad esempio spingersi, salire e scendere le scale, ecc...) gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
 13. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
 14. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi fra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
 15. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
 16. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici signaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
 17. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei docenti e dei Collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola. I collaboratori scolastici, per esigenze improvvise, possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
 18. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù e per l'iscrizione ai corsi di nuoto dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
 19. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
21. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
22. Gli alunni non possono tenere PER NESSUN MOTIVO, il cellulare acceso durante lo svolgimento di qualsiasi attività, didattica curricolare, progettuale, extrascolastica.
23. Il primo richiamo per l'infrazione di cui al precedente comma comporta il ritiro del cellulare e la riconsegna alla fine dell'ora di lezione. Il secondo richiamo comporta la riconsegna del cellulare alla famiglia. Il terzo richiamo la riconsegna del cellulare dopo una settimana.

Art. 22 – Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva responsabile alla vita della scuola.
2. Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 23 – Deroghe sull'obbligo di frequenza degli alunni dell'orario scolastico

1. L'obbligo di frequenza degli alunni dell'orario scolastico vige, a termini di legge, solo per gli alunni della Scuola Sec. di 1° grado..
2. Per orario scolastico si intende quello scelto dalla famiglia al momento dell'iscrizione dell'alunno, pertanto se l'alunno frequenta il solo orario obbligatorio il computo andrà effettuato sul monte ore vigente.
3. Non si terrà conto dell'obbligo di cui ai commi 1 e 2 per:
 - a) gravissimi motivi di salute (comprovati da certificazione medica e ospedaliera);
 - b) gravi motivi di famiglia che hanno causato l'allontanamento dal Comune di residenza (certificati).

Art. 24 – Organi di rappresentanza degli alunni

1. Gli alunni delle classi V della scuola Primaria, e I - II - III della Secondaria di I° grado, eleggono, entro il 30 ottobre di ogni anno scolastico, due rappresentanti di classe il cui mandato avrà validità per l'intero anno scolastico (Il tutto richiesto dai ragazzi, dai genitori, condiviso dai docenti e approvato dal Collegio dei Docenti).
2. I rappresentanti di classe convocano l'assemblea di classe, su sollecitazione dell'ufficio di direzione, dei docenti di classe o, previa richiesta di almeno 2/3 degli alunni frequentanti la classe.
3. L'indizione dell'assemblea, con l'introduzione della data, dell'orario e dell'o.d.g., deve essere comunicato all'ufficio di direzione che la autorizza.
4. L'assemblea può formulare pareri o avanzare proposte sia al Consiglio di classe, sia agli altri organi collegiali delle scuole.
5. Delle assemblee deve essere redatto processo verbale, sottoscritto dal segretario e dai due rappresentanti.

6. Le assemblee delle classi della scuola primaria, si svolgono alla presenza dei docenti. Quelle delle classi della scuola secondaria di I° grado possono svolgersi anche senza la presenza del professore che resterà comunque nei pressi delle classi e con discrezione interverrà, valuterà l'opportunità della propria presenza ed intrattenerà con loro nella scuola.
7. Non è consentito lo svolgimento di più di 3 assemblee di classe per anno sc.
8. Il Dirigente Scolastico può convocare l'assemblea dei rappresentanti degli alunni per valutare l'efficacia e l'organizzazione del servizio scolastico, e per acquisire poteri o proposte per l'elaborazione del P.O.F. (APPENDICE A – B).

Art. 25 – Norme antibullismo

1. Gli atti di bullismo sono atti di violenza, fisica o psicologica, perpetrati da alunni nei confronti di altri alunni, quasi sempre coperti dall'"omertà" e dalla paura dei soggetti coinvolti e dei compagni.
2. Ogni adulto, ogni operatore scolastico, ha il dovere di prevenire e non permettere atti di violenza e di intervenire in modo efficace, veloce e risoluto, qualora fosse presente o informato.
3. Non sono consentite eccezioni o deroghe. Nel momento in cui si sospetta un caso di bullismo, gli operatori scolastici devono segnalare immediatamente all'ufficio di dirigenza l'accaduto.
4. Gli insegnanti, nello specifico, devono agire seguendo la procedura indicata:
 - adoperarsi per interrompere la violenza;
 - per il primo episodio l'insegnante erogherà la sanzione e il provvedimento disciplinare ritenuto idoneo, mettendo comunque a conoscenza il Dirigente Scol. che informerà immediatamente i genitori dell'alunno;
 - per gli episodi successivi, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico per la valutazione del provvedimento disciplinare (erogato dal Consiglio di classe) e il coinvolgimento delle famiglie degli alunni interessati.
 - La Direzione dell'Istituto registrerà tutti gli episodi segnalati, per valutare l'incidenza del fenomeno all'interno della scuola.

CAPO VI

GENITORI

Art. 26 – Indicazioni generali

1. I genitori sono responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. I genitori hanno il dovere di informazione circa le attività della scuola. A tal fine oltre alle normali convocazioni di incontri o assemblee, l' Istituto individua un ulteriore strumento idoneo a garantire i servizi informativi tramite il Sito della scuola:
www.isc-diomede.it.
3. Sarebbe opportuno che i genitori assicurassero di: trasmettere ai ragazzi l'importanza e il valore della scuola; stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno; controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario; partecipare con regolarità alle riunioni previste; favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate della scuola; osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate; sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa; educare ad un comportamento corretto durante tutte le attività scolastiche.
4. 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. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Art. 27 – Diritto di Assemblea

1. 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.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola dell'Istituzione scolastica.

Art. 28 – Assemblea di classe, sezione

1. L'assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta almeno da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'odg, alle famiglie.

4. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Direttore Scolastico e gli insegnanti di classe

Art. 29 – Assemblea di plesso, scuola

1. L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.
3. La convocazione può essere richiesta:
 - a. da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
 - b. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.
4. Il Presidente richiede per iscritto 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.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
6. 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.
7. Copia del verbale viene inviato alla Scuola.
8. Possono partecipare alla riunione, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso.

Art. 30 – Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
2. L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. 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.
4. Il presidente richiede per iscritto 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.
5. 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.
6. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.

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

Art. 31 – Accesso dei genitori nei locali scolastici, richieste di certificazione,deleghe,...

1. Non è consentito per nessun motivo l'accesso o la permanenza nei locali scolastici durante lo svolgimento dell'attività didattica.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante l'attività didattiche è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio (solo nell' atrio dell' edificio). Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento e quando si svolgono le assemblee informative e colloqui.
4. Nel corso delle riunioni di cui al comma 3 è tassativamente vietato ai genitori di far accedere nei locali scolastici i figli minori, nemmeno frequentanti le scuole dell'Istituto, in quanto non si dispone di personale addetto alla vigilanza.
5. Le deleghe vanno sottoscritte da entrambi i genitori alla presenza del Dirigente Scolastico;
6. Richieste da parte di un genitore di limitazione della podestà dell'altro genitore (ritiro da scuola, partecipazione ai colloqui di valutazione, consegna degli atti trasmessi dall'Istituto alle famiglie, nullaosta per la frequenza dei figli in altra scuola) devono essere comprovate da idonei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria (sentenze penali, misure interdittive, ordine di protezione o provvedimenti di sospensione o decadenza della podestà genitoriale o affidamento esclusivo ad uno dei genitori);
7. È onere di ciascun genitore (o affidatario o tutore) trasmettere al Dirigente Scolastico le informazioni inerenti a mutamenti intervenuti nell'esercizio della potestà genitoriale ed a depositare copie dei provvedimenti adottati dall'Autorità giudiziaria ordinaria (Tribunale Ordinario, Tribunale per i Minorenni, Giudice Tutelare) delle quali l'Istituto assume la responsabilità di custodia presso gli atti del protocollo riservato in assoluta discrezione ed inaccessibilità da parte dei terzi e non legittimati.

CAPO VII

MENSA

Art. 32 – Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore di uscita e di ingresso comunicati dall'ufficio di Direzione.
2. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione.

CAPO VIII

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Art. 33 – Iscrizioni presso l'Istituto Comprensivo di Celenza Valfortore

1. Le iscrizioni si effettuano presso l'ufficio di segreteria, nei giorni e agli orari indicati per il ricevimento degli utenti.
2. Le iscrizioni si svolgono anche presso la sede distaccata nel corso delle assemblee regolarmente convocate dal Dirigente Scolastico nell'ambito dell'informativa dovuta per legge.
3. Gli alunni si iscrivono ogni anno nelle scuole d'infanzia, visto il carattere di non obbligatorietà, e sono iscritti alla scuola, non alla sezione. La suddivisione in sezioni, miste e/o omogenee, avviene in base a criteri di funzionalità organizzativa e didattica.
4. Al momento delle iscrizioni in classe prima (Scuola Primaria) e prima (S. Sec. I° grado) i genitori effettuano le scelte relative a:
 - a. orario di tempo normale o tempo pieno e prolungato
 - b. laboratori opzionali
 - c. inserimento Religione cattolica

Tali scelte si intendono valide per tutto il corso di studi (fino alla classe V per la Scuola Primaria e fino alla classe III per la Scuola Secondaria di 1° grado): solo quella relativa al punto **b** e deve essere riformulata ogni anno al momento dell'iscrizione (gennaio).

Per la Scuola Secondaria di 1° grado l'effettiva realizzazione delle attività e degli insegnamenti opzionali individuati dal Collegio, sarà condizionata da motivi organizzativi di organico e di orario delle cattedre. Sarà cura dell'Istituto informare (entro settembre) i genitori che hanno scelto i laboratori facoltativi, di eventuali modificazioni organizzative rese necessarie per motivi funzionali.

5. Le scelte dei genitori possono essere modificate (prima dell'inizio del successivo anno scolastico) per gravi motivi e su richiesta degli interessati, da vagliare a cura del D.S.

Art. 34 – Formazione delle classi e assegnazione dei docenti

1. Le classi e le sezioni vengono formate dal Dirigente Scolastico, previo decreto, secondo i parametri previsti dalla normativa vigente.
2. Del numero delle classi/sezioni, e della loro composizione viene data informazione preventiva alle RSU dell'Istituto.
3. Le sezioni della scuola dell'infanzia saranno formate, entro il 30 giugno, dai docenti del plesso scolastico, tenendo conto, delle esigenze organizzative relative all'attività didattica progettuale del plesso.
4. Le classi prime della scuola primaria e secondaria di primo grado, saranno formate tenendo conto (in caso di iscrizioni superiore al numero di alunni che la normativa richiede per classi e in considerazione dei locali messi a disposizione dagli Enti preposti, per classe) dei seguenti criteri:
 - a. Esperienze formative specifiche degli alunni diversamente abili (certificati), riportate dai documenti agli atti;
 - b. Equità numerica dei gruppi-classe;
 - c. Eterogeneità dei livelli di apprendimento raggiunti;
 - d. Equilibrio numerico fra maschi e femmine.
5. I criteri di cui al punto 4 valgono anche nel caso di sdoppiamento di classi.
6. L'Assegnazione dei docenti ai plessi sarà effettuata tenendo conto di quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto.
7. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni sarà effettuata tenendo conto dei sotto elencati criteri:
 - a. Titolo di abilitazione all'insegnamento delle lingue straniere;
 - b. Anzianità di servizio
 - c. Continuità didattica
 - d. Anagrafe professionale (per specifiche esigenze organizzative del plesso);
 - e. Accordo tra i docenti;
 - f. Motivazione e scelta espressa dal Dirigente Scolastico

CAPO IX

LABORATORI

Art 35 – Uso dei Laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, usare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le

condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori è definito secondo le esigenze delle programmazioni e stabilito all'inizio di ogni anno scolastico.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Art. 36 – Sussidi didattici

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

Art. 37 – Diritto d'autore

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

Art. 38 – Sala e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 39 – Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

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

Art. 40 – Biblioteca

1. La Biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il D.S. nomina un Responsabile della Biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario documentario audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituto, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc..
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso testo; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 41 – Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica dopo il cambio delle stesse negli spogliatoi.
3. Per le norme che riguardano la concessione e l'uso si rimanda all' APPENDICE I.

Art. 42 – Uso degli strumenti di scrittura e duplicazioni

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrice per motivi di sicurezza e per evitare guasti è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre e comunque evitando di far venir meno la vigilanza agli alunni nei corridoi e servizi.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.
6. Il ricorso a fotocopie all'interno dell'attività didattica e formativa va contenuto e ridotto all'essenziale, per ragioni di evidente carattere pedagogico e metodologico.

CAPO X

SICUREZZA

Art. 43 – Norme di comportamento

1. Si dispongono le seguenti norme di comportamento tese ad abbattere i più comuni fattori a rischio:
 - a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possono distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;
 - b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute all'inizio dell'anno scolastico;
 - c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
 - d. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
 - e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si ha una perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
 - f. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale.
 - g. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
 - h. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
 - i. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
 - j. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

- k. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
 - l. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
 - m. In caso di infortunio, riferire al più presto ai propri responsabili che riferiranno al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento;
 - n. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, l'addetto nominato dalla scuola deve ripristinare la scorta, dando comunicazione al D.S.G.A. ;
 - o. Non accedere ai luoghi dove vige il divieto di ingresso ai non autorizzati,
 - p. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro,
 - q. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi ed i materiali di uso comune.
 - r. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo, evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
 - s. Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
 - t. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo con il peso ripartito sulle braccia.
 - u. Manipolare vetri o materiali pungente con i guanti;
 - v. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali pesanti;
 - w. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
 - x. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;
 - y. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;
 - z. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.
2. Per ogni altra disposizione si rimanda al Manuale Operativo per la sicurezza, (APPENDICE L)

CAPO XI

RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI

Art. 44 – Riservatezza degli atti

1. Tutte le informazioni e gli atti, relative a procedimenti e procedure, sono riservati e il loro trattamento è affidato a soggetti responsabili (incaricati) che non possono divulgarli a terzi.
2. Per le norme di comportamento fa fede il Regolamento allegato (APPENDICE M).

Art.45 – Responsabili

1. Il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico
2. Il Responsabile del trattamento, il D.S.G.A., dispone attività, organizzazione e logistica, in merito al trattamento dei dati.
3. Tutto il personale della scuola è vincolato al rispetto del Regolamento in materia del trattamento dei dati.

Art. 46 – Procedure

1. Le informazioni relative al personale o agli alunni, possono essere utilizzate ai soli fini amministrativi e d'ufficio, così come prevede la vigente normativa.
2. Qualsiasi attività concernente le persone (informazioni, foto, video, partecipazione a campagne sanitarie, ecc.) deve essere preventivamente autorizzata dal soggetto interessato e/o dalla famiglia.

CAPO XII

COMUNICAZIONI

Art. 47 – Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del D.S.
2. E' 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).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 48 – Comunicazioni docenti-genitori

1. Nell'orario di servizio di ogni docente è prevista un'ora mensile per i colloqui, su appuntamento, con i genitori e con gli alunni (in casi particolari).

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie comunicazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle in periodi diversi, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

Art. 49 – Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, i suoi delegati e il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche, formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti, nel sito della scuola.

CAPO XIII

ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 50 – Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile inviare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso, esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza, il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo d'Istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

CAPO XIV

ATTI DI CULTO

Art. 51 – Atti di culto nella scuola

1. Non sono consentiti atti di culto, riguardanti qualsiasi confessione religiosa, all'interno dei locali scolastici nel corso delle attività didattiche e formative (orario obbligatorio, facoltativo ed extrascolastico).
2. Atti di culto fuori degli edifici scolastici, o all'interno degli edifici possono essere autorizzati alle seguenti condizioni:
 - a. Richiesta da parte degli alunni e dei genitori;
 - b. Autorizzazione dei genitori su proposta della scuola;

CAPO XV

CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 52 – Accesso e sosta

1. E' vietato sostare nelle aree di pertinenza della scuola.
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai soli genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, ai gestori delle mense per le sole attività di carico e scarico.
3. E' vietato qualsiasi altro tipo di accesso.
4. I mezzi devono procedere a passo d' uomo e con prudenza nel transitare su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica devono essere autorizzati ad entrare nelle aree in questione, dal Dirigente Scolastico o dal Vicario.

CAPO XVI

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO

Art. 53 – Valutazione del Servizio

1. Il servizio scolastico, nella sua globalità e funzionalità, è oggetto di monitoraggio e verifica annuale.
2. La Relazione conclusiva redatta dal Dirigente Scolastico viene discussa in sede di Collegio dei docenti (per gli aspetti organizzativo-formativi) e di Consiglio di Istituto (per gli aspetti organizzativo- finanziari).
3. Il Dirigente Scolastico, per l'elaborazione della relazione finale, si avvale della collaborazione dello Staff di dirigenza e del Nucleo di Valutazione.

Art. 54 – Nucleo Interno di Valutazione

1. All'interno dell'Istituto opererà, dopo la sua composizione, un organo collegiale a composizione mista, avente come funzione quella di monitorare il servizio, individuare punti di debolezza e proporre agli OO.CC. competenti, iniziative di miglioramento della qualità del servizio.
2. Il Nucleo ha carattere "funzionale", quindi i membri che rappresentano le categorie di cui al punto. 3 sono individuati tramite adesione volontaria.
3. Il Nucleo è insediato dal C.d.I. ed è formato:
 - da rappresentanti dei docenti (uno per ogni plesso scolastico)
 - da rappresentanti di genitori (uno per ogni plesso scolastico)
 - da rappresentanti del personale ATA (il D.S.G.A. e un rappresentante del personale ausiliario)
 - da rappresentanti degli EE.LL. (uno per ogni Comune).
4. Il Nucleo è coordinato da D.S. o da una delegata.
5. Il Nucleo, una volta formato, dura in carica 3 anni e coadiuva lo staff di dirigenza nell'analisi del monitoraggio e nella valutazione del servizio scolastico.
6. Il Nucleo può assumere iniziative autonome nel proporre agli OO.CC. attività in merito alla Valutazione del servizio dell'Istituzione scolastica

Art. 55 – Informazione e documentazione

Il Dirigente Scolastico, presentata la Relazione Finale al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto, pubblica il documento sul sito (appena pronto) della scuola e informa tutte le famiglie degli studenti, tramite consegna di una breve sintesi.

Le Relazioni di ogni anno scolastico, sono documentate all'interno del P.O.F. dell'istituto.

Art. 56 – Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore a partire della delibera del Consiglio di Istituto e produrrà gli effetti previsti per legge a partire dal 15° giorno successivo all'affissione all'Albo dell'Istituto.

Del presente Regolamento si dà informazione a tutte le componenti scolastiche
Attraverso:

- affissione all'albo;
- copia conforme ai plessi;
- pubblicazione sul sito;

Modifiche ed eventuali abrogazioni o integrazioni al presente Regolamento, se non dovute per legge, possono essere presentate dai componenti della comunità scolastica, secondo la seguente procedura:

- richiesta scritta;
- sottoscrizione di almeno 1/3 della componente docenti e del Consiglio di Istituto e 1/5 della componente genitori e alunni.

Le modifiche o le integrazioni si approvano con la maggioranza dei 2/3 dei membri presenti alla seduta del Consiglio d'Istituto.

APPENDICE A

STATUTO DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

RICHIAMI NORMATIVI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO dell'I.S.C. "Diomede" di Celenza Valfortore (FG)

- Visto l'articolo 87, comma 5 , della Costituzione;
- Visto l'articolo 328 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
- Visto l'articolo 21, commi 1, 2 e 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- Vista la legge 27 maggio 1991, n. 176, di ratifica della Convenzione sui diritti del fanciullo, fatta a New York il 20 novembre 1989;
- Visti gli articoli 12, 13, 14, 15, e 16 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Visto il Regolamento adottato dal Presidente delle Repubblica con decreto n. 249 del 24/06/1998;
- Visto il DPR 21 novembre 2007, n. 235;
- Sentito il parere dell'Assemblea dei Rappresentanti degli alunni delle classi IV e V della Scuola Primaria e delle classi di Scuola Sec. di 1° Grado

adotta il seguente **Statuto degli Studenti e delle Studentesse**

Art. 1 – Modifiche all'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 4 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, e' sostituito dal seguente: "Art. 4 (Disciplina). - 1. I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comporta-menti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell'articolo 3, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunita' scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalita' educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilita' ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunita' scolastica, nonche' al recupero dello studente attraverso attivita' di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunita' scolastica.
3. La responsabilita' disciplinare e' personale. Nessuno puo' essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento puo' influire sulla valutazione del profitto.
4. In nessun caso puo' essere sanzionata, ne' direttamente ne' indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalita'.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualita' nonche', per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravita' del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente e' sempre offerta la possibilita' di convertirle in attivita' in favore della comunita' scolastica.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunita' scolastica sono adottati dal consiglio di classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal consiglio di istituto.
7. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunita' scolastica puo' essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.
8. Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunita' scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento

con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

9. L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dal comma 7, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità del reato ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto del comma 8.
- 9-bis. Con riferimento alle fattispecie di cui al comma 9, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.
- 9-ter. Le sanzioni disciplinari di cui al comma 6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.
10. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
11. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni."

Art. 2 – Modifiche dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249

1. L'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249, è sostituito dal seguente: "Art. 5 (Impugnazioni). - 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.
2. L'organo di garanzia di cui al comma 1 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche

contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione e' assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunita' scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato. Per la scuola media in luogo degli studenti sono designati altri due genitori.

4. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attivita' istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
5. Il parere di cui al comma 4 e' reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, o senza che l'organo di cui al comma 3 abbia rappresentato esigenze istruttorie, il direttore dell'ufficio scolastico regionale puo' decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
6. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalita' piu' idonee di designazione delle componenti dei docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.
7. L'organo di garanzia di cui al comma 3 resta in carica per due anni scolastici."

Art. 3 – Sanzioni disciplinari

1. Le norme inserite nello Statuto saranno applicate integralmente. Ogni mancato rispetto delle regole darà seguito ad una sanzione.
2. Sono individuate le seguenti sanzioni :
 - a. Richiamo verbale
 - b. Consegna da svolgere in classe.
 - c. Consegna da svolgere a casa.
 - d. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.
 - e. Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un docente.
 - f. Ammonizione scritta sul diario dello studente.
 - g. Ammonizione scritta sul registro di classe riportata sul diario.
 - h. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a tre giorni.
 - i. Sospensione dalle lezioni fino a un massimo di 15 gg.
 - l. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni, implica l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato.
3. Per NOTA si intende l'ammonizione di cui al comma 2g. Non può essere "di classe", a meno che a trasgredire non sia stata l'intera classe.
4. L'ammonizione di cui al comma 2 f. è solo una COMUNICAZIONE CON VALORE di avvertimento.
5. Se la comunicazione sul diario non viene firmata dal genitore per 2 giorni di seguito, diventa una NOTA (ammonizione di cui al comma 2 g)
6. Dopo due ammonizioni di cui al comma 2 g, l'alunno viene chiamato dal Dirigente Scolastico; dopo tre ammonizioni di cui al comma 2 g, il Dirigente Scolastico convoca la famiglia.

7. Il danno causato deve essere risarcito dall'alunno/a che l'ha provocato, previo accertamento delle responsabilità individuali.

Art.4 – Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

1. Il singolo docente può irrogare le sanzioni da "a" a "g"
2. Il Dirigente Scolastico può irrogare le sanzioni da "a" a "h"
3. Il Consiglio di Classe può irrogare le sanzioni da "a" a "i". Viene convocato entro due giorni dal Dirigente scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
4. Il Consiglio di Istituto può erogare la sanzione "l". Esso viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

Art.5 –Modalità di irrogazione delle sanzioni

1. Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni verbalmente per le sanzioni da "a" a "h" verbalmente, o per iscritto, per le sanzioni "i" e "l". Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma.
2. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza per tutte le attività scolastiche ad eccezione di alcune;
 - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche;
 - l'obbligo di frequenza solo per alcune attività scolastiche; la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola visite, viaggi e simili.
3. Su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.
4. In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.

Art. 6 –Corrispondenza mancanze sanzioni

1. Ritardi ripetuti da "a" a "g"
2. Ripetute assenze saltuarie da "a" a "g"
3. Assenze o ritardi non giustificati da "a" a "h"
4. Mancanza del materiale occorrente da "a" a "g"
5. Non rispetto alle consegne a casa da "a" a "g"
6. Non rispetto alle consegne a scuola da "a" a "h"
7. Disturbo delle attività didattiche da "a" a "h"
8. Linguaggio irrispettoso e offensivo verso gli altri da "a" a "i"
9. Violenze psicologiche verso gli altri "f" a "i"
10. Violenze fisiche verso gli altri da "f" a "i"
11. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone "l"

12. Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante la ricreazione.
13. L'Organo che emette la sanzione è il Consiglio di Disciplina composto da:
 - a. Dirigente Scolastico
 - b. Docenti della classe

Art. 7 –Organo di garanzia e impugnazioni

1. L'Organo di Garanzia interno della scuola è l'organo chiamato a garantire la legittimità e il rispetto del Regolamento.
2. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva.
3. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti."
4. L'Organo di Garanzia è così costituito:
 - a. il Dirigente Scolastico (di diritto);
 - b. il responsabile Amministrativo (di diritto);
 - c. n. 3 Docenti ;
 - d. n. 2 Genitori (di cui uno di diritto nella persona del Presidente del Consiglio di Istituto, l'altro designato dallo stesso OO.CC. tra i rimanenti Genitori).

APPENDICE B

REGOLAMENTO DELL'ORGANO DI GARANZIA

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, previsto all'art.6,commi 1 e 3 dello Statuto delle studentesse e degli studenti, è istituito e disciplinato dal presente Regolamento;
2. L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, che ne assume la presidenza, da tre docenti eletti dal Collegio dei Docenti, da due genitori eletti dal Consiglio di Istituto di cui il Presidente, quale membro di diritto.
3. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'organo di Garanzia interno, che decide in via definitiva entro dieci giorni.
4. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente, che provvede a designare, di volta in volta, il segretario verbalizzante. L'avviso di convocazione va fatto pervenire ai membri dell'Organo, per iscritto, almeno 4 giorni prima della seduta.
5. Per la validità della seduta è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti. Il membro impedito ad intervenire, deve far pervenire al Presidente dell'Organo di garanzia, possibilmente per iscritto, prima della seduta, la motivazione giustificativa dell'assenza.

6. Ciascun membro dell'Organo di Garanzia ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. Qualora l'avente diritto avanzi ricorso (che deve essere presentato per iscritto), il presidente dell'Organo di Garanzia, preso atto dell'istanza inoltrata, dovrà convocare mediante lettera, i componenti dell'Organo non oltre i 15 giorni, dalla presentazione del ricorso medesimo.
8. Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento dell'attività dell'Organo, finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.
9. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.
10. L'Organo resta in carica due anni scolastici.

APPENDICE C

DECALOGO DELLA LEGALITA' COLLEGIO DOCENTI

1. La convocazione ordinaria richiede almeno 5 gg. di preavviso e deve essere recapitata a tutti i membri. La seduta è illegittima e può essere annullata nel caso in cui anche un solo membro non sia stato avvisato (Cons. di Stato, sez. VI, n.120/72).
2. La convocazione è di norma disposta dal Dirigente Scolastico, ma la possono chiedere anche gli insegnanti raccogliendo almeno un terzo delle firme dei componenti il Collegio.
3. Si può deliberare soltanto su ciò che è all'O.d.G.; si possono inserire nuovi punti su cui discutere, ma soltanto se sono presenti tutti i componenti e decidono affermativamente all'unanimità (Cons. di Stato sez. V 679/1970).
4. Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art. 28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. n.771/1980 Uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.
5. E' possibile, conosciuto l'ordine del giorno, preparare in anticipo e per iscritto eventuali proposte di delibera (magari sottoscritte da più docenti), che verranno presentate al Presidente del Collegio nel momento della discussione del punto che interessa; così saranno votate e la mozione prodotta sarà allegata al verbale della riunione, senza travisamenti.
6. Se qualcosa non convince e sembra una decisione illegittima, è bene chiedere che vengano verbalizzati gli eventuali voti contrari o astenuti con la relativa motivazione, sarà In tal modo sarà garantita la possibilità di presentare un ricorso e non si verificherà corresponsabilità di delibere illegittime. “Il Presidente ed i membri del collegio che hanno partecipato alla deliberazione sono responsabili in solido per le decisioni assunte a meno che non abbiano fatto constatare a verbale il proprio dissenso “ (Art. 24 del DPR 10-01-1957 n.3).
7. Il verbale dovrà essere letto e approvato non più tardi del Collegio successivo. In tale occasione è possibile apportare modifiche e precisazioni, tali modifiche vanno riportate nel verbale successivo, non essendo possibile modificare il verbale già redatto.

8. Chi fa parte di un Organo collegiale, ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza, può chiedere di visionare il verbale.
9. Il Dirigente nel Collegio ha diritto ad un solo voto come ciascun insegnante e, in quella occasione è soltanto il Presidente della riunione non il superiore gerarchico, perché il Collegio è sovrano.
10. Il Consiglio di Stato (sez. II n. 11114/1980) ha sancito che le delibere degli OO.CC. sono atti amministrativi definitivi, non impugnabili per via gerarchica, ma con ricorso al TAR o Presidente della Repubblica.

APPENDICE D

REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DELLE VISITE GUIDATE E DEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

1. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, le mostre, le manifestazioni culturali, le visite a Enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali e didattiche, i gemellaggi fra scuole, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Le attività promosse e programmate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione e approvate dal collegio dei docenti rientrano nel "Piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione". La delibera esecutiva del Piano è di competenza del Consiglio di Istituto. Le visite guidate si svolgono solo se ci siano le effettive condizioni organizzative per realizzarle.
2. I promotori delle iniziative sono gli insegnanti i quali avanzano le proposte ai Consigli di classe/interclasse e intersezione nell'ambito della programmazione didattica e dei progetti e attività previsti nel P.O.F. Il piano deve essere pronto entro il 30 ottobre dell'anno scolastico di riferimento e deve contenere anche le proposte per le visite guidate dell'ottobre dell'anno scolastico successivo (I°-II° -III° Sec. 1°) da proporre e formalizzare nei Consigli di classe di MAGGIO.
3. Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione, prima di esprimere il parere sulle iniziative di cui al punto 1 le esamina, verificandone la coerenza con le attività previste nella programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli insegnanti accompagnatori e l'accompagnatore referente. Per ogni visita guidata o viaggio d'istruzione deve essere individuato un insegnante referente accompagnatore.

4. E' necessario un accompagnatore ogni 15 alunni. L'insegnante di sostegno, accompagnerà l'alunno diversamente abile, qualora partecipi alla visita guidata e al viaggio d'istruzione.
5. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con il D.S. gli eventuali impegni. Gli insegnanti accompagnatori vanno scelti preferibilmente all'interno della classe.
6. La classe deve partire almeno con un suo insegnante titolare accompagnatore o, in particolari circostanze, con insegnanti delle classi affini (del plesso). La scelta dei docenti accompagnatori deve seguire questi criteri:
 - a. i docenti che hanno promosso didatticamente l'iniziativa;
 - b. il Coordinatore di Classe e/o TUTOR;
 - c. l'insegnante di qualsiasi disciplina della stessa classe;
 - d. il referente del plesso per le visite guidate ;
 - e. docenti di materie affini ma sempre dello stesso plesso (non per uscite direttamente collegate ad un percorso didattico-disciplinare specifico ma solo per attività tipo: organizzazione giochi della gioventù, attività sportive, spettacoli teatrali, gare, ecc.);
 - f. collaboratore scolastico.
7. Si auspica la totale partecipazione degli alunni di ciascuna classe interessata.. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% di una classe e al 70% degli alunni frequentanti la scuola (nel caso l'iniziativa riguardi tutte le classi di un plesso).
8. In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata, come ad esempio per le iniziative di più giorni si dovrà, attraverso un sondaggio rivolto alle famiglie, acquisire il parere favorevole del 70%, degli alunni iscritti alle classi coinvolte (o alla scuola, nel caso l'iniziativa riguardi tutte le classi di in plesso). E' possibile una deroga solo se lo scarto è inferiore al 5%.
9. L'insegnante referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, presenta al responsabile gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti per procedere alla richiesta dei preventivi e all'affidamento dell'incarico all'agenzia e/o alla ditta di autotrasporti.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita (senza pernottamento) in occasione di mostre o altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare la documentazione necessaria entro 5 gg.
11. I genitori degli alunni interessati alle iniziative dovranno autorizzare per iscritto la partecipazione del proprio figlio/a e sottoscrivere la dichiarazione di corresponsabilità allegata. Inoltre dovranno versare la quota prevista in due fasi : la caparra 30% al momento dell'adesione e il restante 70% entro e non oltre il 7° giorno prima dello svolgimento della iniziativa. Nella quota devono essere previste anche le spese per visitare musei, monumenti, chiese, ecc.;
12. Il Consiglio di classe (S. Sec. I° grado) e il team di docenti (S.P.), a loro insindacabile giudizio, decideranno il divieto di partecipazione alle visite guidate di quegli alunni che , durante l'anno scolastico (o in precedenti esperienze) avranno assunto reiterati comportamenti scorretti e sanzionati .La quota di partecipazione comprende tutte le spese vive del viaggio. Non è opportuno che gli alunni

portino con sé una cifra superiore ai 30/40 Euro. Per qualsiasi necessità e urgenza possono far riferimento ai docenti accompagnatori.

13. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale n° intestato a questo Istituto Comprensivo oppure sul c/c bancario n° Banca Carime di Celenza V. dall'insegnante referente o da un genitore rappresentante di classe.
14. I viaggi d'istruzione di più giorni, devono avere una durata media di tre giorni. In casi eccezionali (e se i genitori sono d'accordo), possono durare fino a cinque giorni. Gli scambi culturali vengono disciplinati da regole specifiche. Gli alunni che non partecipano al viaggio sono tenuti a frequentare le lezioni. I viaggi di più giorni (I°-II°- III° Sec.di 1°) devono essere organizzati preferibilmente nella stessa settimana. I viaggi d'istruzione si devono concludere il giorno ultimo settimanale delle lezioni (sabato).
15. Per i viaggi d'istruzione di cinque giorni viene fissato il tetto di spesa massimo di € 250,00.

16. L'insegnante accompagnatore deve portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax. e l'elenco degli adempimenti.
17. Gli insegnanti accompagnatori al rientro devono relazionare al D.S., con una sintetica memoria scritta, l'andamento della visita o del viaggio di istruzione, rilevando eventuali inconvenienti verificatisi. La relazione va prodotta anche nel caso questi non si siano verificati.
18. Le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi durante il loro svolgimento vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
19. Autorizzazione da far sottoscrivere ai genitori al momento dell'adesione alla **Visita Guidata** o al **Viaggio di Istruzione**.

“Il sottoscritto _____,
- a conoscenza degli aspetti di carattere organizzativo relativi all'uscita autorizzata,
- visto il Regolamento di Istituto,
- consapevole che, senza nulla sottrarre al dovere di vigilanza dei docenti accompagnatori, anche il comportamento dell'alunno _____ deve essere conforme alle circostanze, agli ambienti e alle situazioni,

ASSUME la responsabilità di informare il proprio figlio/a circa i comportamenti attesi e gli obblighi da osservare, la non osservanza dei quali costituirà motivo di accertamento di responsabilità ed erogazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto”.

APPENDICE E

REGOLAMENTO DELL'AULA DI INFORMATICA DELL'ISTITUTO

1. L'Aula di Informatica (A.I.) è a disposizione di tutti gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo che volessero utilizzare la multimedialità nella didattica. Oltre alle postazioni fisse, l'A.I. è dotata anche di una postazione mobile costituita da PC portatile + Videoproiettore.
2. Per l'a.s. 2008/9 la Funzione Strumentale "Gestione delle nuove tecnologie" (F.S.) è attribuita al Prof. GESUALDI Stefano .
Sono altresì individuati i seguenti Responsabili dell'A.I. di ciascun plesso:
 - Prof.ssa BRESCIA Fedora a Celenza Valfortore
 - Prof.ssa CAMPANELLI Lucia a San Marco La Catola
 - Prof.re BARBATO Michele a Carlantino

NORME GENERALI

3. **Tutti gli insegnanti che accedono al laboratorio, hanno letto e accettato in toto codesto regolamento, inoltre si impegnano a spiegare e a far rispettare agli alunni le norme qui di seguito elencate.**
4. All'inizio dell'a.s. e a seconda delle esigenze di programmazione viene redatto un calendario settimanale di utilizzo dell'A.I.. Tale calendario è affisso all'ingresso dell'A.I.
5. Nell'attribuite agli insegnanti le ore di fruizione dell'A.I., sarà data priorità ai progetti già previsti nel Piano dell'Offerta Formativa della Scuola e, in seconda battuta, a quei progetti presentati a inizio di anno scolastico (corsi di alfabetizzazione informatica di

base, progetti per l'uso sperimentale della multimedialità nella didattica, progetti di produzione ipermediale, ecc.).

6. Per accedere all'A.I., si devono ritirare le chiavi dal personale ATA preposto, inoltre è fatto obbligo di firmare l'apposito registro indicando la classe con cui si è avviata la sessione di lavoro, l'ora di entrata e uscita. Nelle **“annotazioni”** vanno riportate eventuali anomalie riscontrate nel funzionamento delle macchine. Nella stessa sezione va annotato l'eventuale collegamento alla rete Internet.
7. Il laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, e dal personale non docente per attività di autoaggiornamento o altre attività connesse agli impegni didattici (preparazione lezioni, consultazione CD-ROM, ecc.), previa autorizzazione del Responsabile e compilando l'apposito modulo di presenza.
8. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze ci si dovrà riferire prontamente, senza manipolare alcunché al Responsabile dell'A.I.
9. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamento nella tastiera e/o nelle altre periferiche.
10. Non è possibile cambiare di posto a tastiere, stampanti, mouse e qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione del Responsabile dell'A.I.
11. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette d'accensione, d'utilizzo e di spegnimento delle macchine.
12. **Si accede all'A.I. per svolgere un programma didattico specifico. Ogni insegnante che utilizzerà l'Aula di Informatica deve ritenersi responsabile delle azioni svolte dagli alunni, che non devono mai essere lasciati senza sorveglianza e soprattutto non impegnati in lavori non verificabili.**
13. **Il docente, deve sincerarsi che ogni alunno utilizzi sempre la medesima postazione.** Il docente, sin dal primo accesso in aula, dovrà assegnare gli alunni ad una postazione; tale assegnazione dovrà essere registrata in apposita scheda da consegnare in copia al responsabile dell'A.I.; ogni alunno dovrà rispettare tale assegnazione; in nessun caso egli potrà occupare altre postazioni, se non autorizzato dall'insegnante il quale annoterà la variazione (anche se momentanea).
14. **Ogni classe dovrà creare una propria cartella che sarà collocata nella cartella di sistema “Documenti” e dovrà contenere sottocartelle con il nome degli alunni nelle quali verranno salvati i lavori fatti.** Tutti i documenti o cartelle o altri file salvati sul desktop, verranno periodicamente cancellati.
15. Ogni utente è tenuto al corretto uso dei locali e della dotazione hardware e software del laboratorio. La mancata sorveglianza di alunni o del rispetto di codesto regolamento comporta la corresponsabilità su eventuali danni o disfunzioni.
16. Non vanno utilizzati dischi o CD-ROM forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema. Non vanno installati software, senza prima aver consultato il docente referente ; si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza o freeware.
17. L'utilizzo abusivo di software per i quali non risulti acquisita la rispettiva licenza comporta sanzioni penali a carico dei responsabili (L. 633/91 art. 171e 171 bis). Pertanto, è assolutamente vietato introdurre nei P.C. programmi di qualsiasi tipologia sprovvisti dell'anzidetto requisito ed eseguire duplicazioni illegali.
18. È vietato installare e utilizzare qualsiasi tipo di software personale anche se in possesso di licenza di utilizzo senza l'autorizzazione del Referente F.S.

19. **Il server deve essere usato esclusivamente dagli insegnanti.**
20. **Lo sfondo del desktop nei PC della scuola non ha puro scopo estetico bensì deve permettere agli alunni di poter individuare immediatamente le icone principali in esso inserite.** Per questo motivo:
 - **Lo sfondo del desktop non va mai cambiato.** E' assolutamente vietato cambiare le schermate video o aggiungere sfondi e screen saver.
 - **Le impostazioni di partenza dello schermo o del mouse o di altre voci del Pannello di controllo non dovranno essere cambiate.**
 - Le icone non vanno mai spostate;
 - **Ogni insegnante controllerà se nei PC giacciono documenti sparsi o file inutilizzati e si preoccuperà di cancellarli.**
21. **Se si tengono esercitazioni con alunni che prevedono la modifica temporanea di alcune impostazioni (si ricorda comunque che in questi casi il docente è responsabile di modifiche che possano compromettere il funzionamento del laboratorio in uso), al termine della lezione dovrà essere tutto riportato allo stato originario: il docente dovrà verificare che tutto sia ritornato alla configurazione standard di inizio sessione.**
22. **Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sui computer, nè tanto meno eliminare file che non siano di esclusivo uso personale.**
23. L'alunno su indicazione dell'insegnante potrà portare un supporto di salvataggio-memorizzazione del lavoro svolto in laboratorio. Un dischetto (floppy disk) è da considerarsi come qualsiasi altro materiale didattico in uso (quaderno, diario, libro).
24. **Non è permesso utilizzare i PC per giocare o per svolgere attività personali. Vengono considerati giochi anche l'uso di IRC e altri tipi di chat, navigare su Internet per scopi NON didattici, scambiare musica o file, usare la posta elettronica personale. E vietato utilizzare i lettori CD ROM dei calcolatori per ascoltare musica.**
25. **Qualora si dovesse riscontrare un malfunzionamento dell'hardware o del software, deve essere subito segnalato sul registro d'aula.**
26. Le stampanti sono a disposizione di tutti gli utenti, ma il loro uso indiscriminato comporta frequenti guasti e uno spreco di materiali costosi e carta. Si invita, quindi, ad utilizzare la stampante in modo intelligente e solo in caso di vera necessità evitando inutili consumi a danno della Scuola e di tutti.
27. Riscontrando la necessità di un intervento di manutenzione ordinaria (sostituzione delle cartucce di stampa, caricamento della carta esaurita, ...) e non essendo in grado di provvedervi personalmente, contattare sempre il docente Responsabile dell'A.I. o procurare il materiale di ricambio chiedendolo in Segreteria. **Le cartucce di stampa sostituite consegnate in Segreteria.**
28. **Si ricorda di lasciare la propria postazione come la si è trovata e di spegnere il proprio computer seguendo la giusta procedura.** L'insegnante farà terminare la sessione di lavoro con qualche minuto di anticipo per verificare personalmente che il laboratorio sia lasciato in ordine, le macchine e le periferiche siano spente.

POLICY D'ISTITUTO

29. Gli utenti (personale docente e ATA) che utilizzano le aule multimediali sono responsabili di tutti gli eventuali danni, materiali e non, procurati sia direttamente che non (permettendo l'accesso ad altre persone, non custodendo opportunamente le chiavi di accesso, ecc.).
30. È vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
31. Non si possono modificare programmi o pacchetti software già installati sul PC, né tanto meno cancellare files che non siano di esclusivo uso personale.
32. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
33. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta tramite il Referente F.S.
34. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di software free.
35. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo. Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
36. È vietato adottare comportamenti che possono interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
37. È vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
38. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
39. È vietato connettersi a siti proibiti.
40. Il software reperibile sulla rete può essere coperto da brevetto e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificando o riscriverlo in qualunque modo o sotto qualunque forma.
41. È vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
42. È vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
43. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete.
44. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
45. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica, compromettendo il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi costruiti appositamente (virus, trojan, horses, ecc.), costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
46. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.
47. Il personale esterno potrà accedere al laboratorio e alle apparecchiature in esso conservate solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dagli organismi competenti, detta autorizzazione potrà venire revocata nei seguenti casi:
 - Non osservanza del presente Regolamento;
 - Accertamento di comportamenti non idonei e/o dannosi per persone e/o cose;

- Accertamento di procurato danneggiamento.

INTERNET

48. **L'accesso ad Internet è consentito solo se finalizzato alle attività scolastiche.**
49. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
50. Si dovrà fare molta attenzione quando gli alunni navigheranno in Internet. **In ogni caso si ricorda che la navigazione in Internet non deve essere libera, ma progettata, guidata e seguita dall'insegnante** (che controllerà alla fine della sessione di lavoro gli indirizzi e i siti visitati).
51. E' bene educare gli alunni all'uso corretto di questo strumento di ricerca possibilmente utilizzando motori di ricerca appositamente creati per i minori e quindi privi di rischio (www.baol.it; www.simpaticoland.com; www.davide.it).
52. Se l'istituzione scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente è possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente.
53. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
54. Prima di scaricare documenti o file da internet chiedere al docente d'aula.
55. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
56. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.

57. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare Internet e informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.
58. Ogni volta che compare la relativa finestra per l'aggiornamento dell'antivirus, l'insegnante farà in modo che gli alunni lo attivino, spiegando le prime volte ai ragazzi l'importanza vitale di questi aggiornamenti per il sicuro utilizzo delle macchine presenti in aula.
59. E' severamente vietato scaricare da internet qualsiasi software o altro se non autorizzati.

APPENDICE F

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Art. 1 – Infortuni in laboratorio o in palestra

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

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

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
3. Avvisare i familiari;
4. Accertare la dinamica dell'incidente;
5. Stilare urgentemente il rapporto sul modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici che avranno cura di consegnarlo al Dirigente Scolastico.

OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

2. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato a I.N.A.I.L., ad autorità di P.S. ed all'assicurazione;
3. 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: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
4. 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.;
5. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia dell'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);
6. 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;
7. 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 sopra esposti;
8. 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;
9. 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.

Art. 2 – Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

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

OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all' alunno;
3. Far intervenire l' autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
5. Trasmettere con la massima urgenza e via fax all' ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. 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

Come art.1 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.

Art. 3 – 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

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - 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 DELLA SEGRETERIA

Come artt. 1 e 2 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

APPENDICE G

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI AI SENSI DELL'ART. 33, SECONDO COMMA, LETT. D) DEL D.I. N. 44 DEL 1/2/2001

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 33 , secondo comma, lett. d) del D.I.n. 44 del 1/2/2001.

Art.2 – Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture;
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità;

Art.3 – Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accertare che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costituisca altresì attività istituzionale della scuola.

3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale delle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art.4 – Determinazione del corrispettivo

1. Il Dirigente Scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
2. Nella determinazione dei corrispettivi dovrà tener conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
3. Su parere del C.d.I., i corrispettivi saranno destinati:
 - a. una quota (da definirsi) sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto alle spese generali di produzione sostenute
 - b. una quota (da definirsi) sarà destinata al personale dipendente che via ha preso parte all'attività
4. Le percentuali di ripartizione dei corrispettivi da richiedere al committente per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta di contratto

APPENDICE H

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

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. 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 i comuni e l'istituzione scolastica e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 – Criteri di assegnazione

1. 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 culturali, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:
 - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generali e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
 - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;

- c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fine di lucro;
 - d. considerando, particolarmente nell'ambito dell'attività culturale, la loro qualità e la loro originalità.
2. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto dell'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

1. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali, quale referente dell'istituzione scolastica;
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

Art. 4 – Responsabilità del concessionario

1. 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.
2. L'istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivanti dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovrà cautelarsi al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso, che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
2. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
3. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento

Art. 6 – Divieti particolari

1. Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
2. E' inoltre vietato fumare, il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

3. Utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre, all'osservanza di quanto segue:
 - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica.
 - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro ;
 - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - d. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - e. I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciate in ordine e pulite e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 7 – Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica 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.
2. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.
3. Una volta effettuate i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 8 – Norme per la sicurezza

1. Il responsabile segnalato dal richiedente di cui all'art. 7, com. 1 assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione del presente Regolamento in materia di sicurezza dei locali scolastici.
2. Deve obbligatoriamente contattare il fiduciario del plesso e ritirare copie di tutti: documenti redatti a norma del D.lvo 81/08 ex D.lvo 626/94 (Piano rischi, Piano evacuazione manuale operativo sicurezza).
3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione per tutti i soggetti che a qualunque titolo, frequentano i locali concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.
4. Il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi per ogni anno.

Art. 9 – Corrispettivi

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal C.d.I., comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze,

pulizie, e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

2. Il costo viene determinato quindi in Euro___mensili per le aule speciale,laboratori e palestra.
3. Per l'uso continuativo della palestra si fissa il costo in €___ mensili. Il deposito serve per reintegro materiale deteriorato e acquisti per la palestra. La pulizia è a carico del richiedente. Qualora la pulizia, per insindacabile giudizio della commissione (Fiduciari e D.S.G.A.) è ritenuta non effettuata, la concessione viene revocata e il deposito introitato.
4. Il deposito cauzionale è fissato, in via definitiva, in €_____.
5. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato sarà restituito.

Art. 10 – Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo alla manifestazione, o al termine del periodo di uso concesso, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora invece si siano verificati danni, esegue l' accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d' Istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
3. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 – Concessione gratuita

1. In casi del tutto eccezionali , quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria libera da attività scolastiche e senza oneri per la scuola.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art.12 – Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico, e dovrà contenere:
 - a. Le entrate per la scuola a titolo di corrispettivo o di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
 - b. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all' esonero di responsabilità dell' istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell' istituzione scolastica.

APPENDICE I

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART.40 D. I. N.44 DEL 1/2/2001

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate dal POF.

Art. 2 – Requisiti professionali

1. Il collegio docenti stabilisce che i titoli di preferenza per la scelta di detto personale siano individuabili in titoli culturali e professionali, nonché eventuale esperienza maturata nel campo.
2. I criteri fissati dal collegio docenti saranno pubblicati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola sul proprio sito WEB o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art.3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di pubblicare all'albo

ufficiale della scuola e sul proprio sito WEB o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e tempi per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. per ciascun contratto deve essere specificato;
 - a. l'oggetto della presentazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire i contratti.

Art. 4 – Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la denominazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
3. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito in non più di Euro 50,00 (lorde).
4. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto (a progetto e non a tabella oraria)

Art. 5 – Individuazioni dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a. curriculum complessivo del candidato;
 - b. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - c. pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati, il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati, conferenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli
 - b. specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
 - c. eventuali precedenti esperienze didattiche
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 – Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazioni ai criteri definiti con il presente regolamento nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.
2. Nel contratto devono essere specificate:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - e. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti devono essere previsti l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista e l'obbligo ad osservare a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.
5. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
7. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

Art. 7 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - c. di cui sia comunque opportuno il ricorso specificata professionalità esterna.

Art. 8 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. Elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo, 165/2001.

APPENDICE L

MANUALE OPERATIVO DI SICUREZZA: Indicazione delle misure di carattere generale rivolte a tutto il personale scolastico

Con questo documento, che sarà consegnato ai lavoratori ed illustrato verbalmente, la Scuola intende riepilogare una serie di informazioni fondamentali in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, come previsto dalla normativa vigente. Obiettivo è il miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza, quindi la riduzione sia degli infortuni sia della possibilità di malattie professionali attraverso misure preventive atte all'abbattimento dei rischi.

La nuova normativa in materia (D.Lgs.81/08 ex D.Lgs 626/94 e s.m.i.) stabilisce che la Scuola deve informare i lavoratori dei rischi cui possono andare incontro e delle relative misure prese o programmate, ma stabilisce anche che ogni lavoratore deve prendersi cura della propria ed altrui incolumità; vengono inoltre, ribadite le precedenti norme che vietano di disattivare i dispositivi di sicurezza installati sulle apparecchiature.

Tutto questo potrà risultare inutile se non sorgerà in tutti un nuovo modo di affrontare il problema, la vera "presa di coscienza" che la sicurezza del lavoro dipende, prima ancora che dalle misure di prevenzione, dalla nostra più completa disponibilità a pensare ed agire in termini di sicurezza.

La sicurezza infatti bisogna produrla piuttosto che controllarla.

La Scuola ha affidato a qualificati professionisti Dott. Plazzo Matteo, l'incarico di effettuare una valutazione accurata dei pericoli e rischi presenti nei locali scolastici.

Da questa analisi, effettuata consultando i componenti del Servizio di Prevenzione, sono emersi i seguenti elementi di rischio:

elettrico: -----basso
di incendio:----- medio/ basso
da attrezzature meccaniche:-----assente
da videoterminali: -----minimo
da movimentazione carichi: ----- basso
da prodotti chimici: ----- minimo
detersivi e materiali di pulizia:-----basso
rischio biologico: -----assente
rischio da inquinamento elettromagnetico:-----basso

Per alcuni dei rischi esposti nella tabella precedente si forniscono ai lavoratori le seguenti indicazioni comportamentali

Comunque in ogni caso Il lavoratore deve rivolgersi al Direttore o al Responsabile della sicurezza quando ritiene che nelle operazioni che sta compiendo possano sussistere pericoli per la propria salute e per quella di altri lavoratori.

RISCHIO ELETTRICO

Il lavoratore deve ricordare:

- Non manomettere o modificare parti di impianti elettrici o di macchine collegate ad esso (se si notano dei fatti anomali deve avvisare subito il Direttore e/o il Responsabile della sicurezza e sospendere l'operazione)
- Assicurarsi che non vi sia tensione in rete durante l'esecuzione delle seguenti operazioni:
 - pulizia dei lampadari
 - sostituzioni di lampadine
 - pulizia di prese ecc.
 - manutenzione ordinaria sulle fotocopiatrici

In tali casi non basta spegnere l'interruttore della corrente ma bisogna disattivare l'intero impianto elettrico (staccare la presa).

- Rivolgersi immediatamente al Direttore e/o al Responsabile della sicurezza, se nell'immettere o togliere delle prese nelle spine di formano delle fiamme o scintille, sospendendo subito l'uso dell'apparecchio che è collegato alla presa in questione.
- Non utilizzare apparecchi che abbiano fili elettrici scoperti anche parzialmente o che abbiano prese non perfettamente funzionanti, ad esempio quando si può notare che la presa ha subito un surriscaldamento.
- Non tirare mai il cavo di un apparecchio elettrico quando si disinserisce la sua spina dalla presa al muro, ma procedere all'operazione tirando direttamente la spina e mantenendo accuratamente la presa al muro.
- Non utilizzare prese multiple.

LA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni di sollevare, disporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico possono provocare delle lesioni dorso-addominali ai lavoratori.

Il datore di lavoro deve adottare tutte le misure necessarie per evitare la movimentazioni manuale di carichi da parte dei lavoratori, quando ciò non è possibile deve fornire ai lavoratori i mezzi adeguati allo scopo di ridurre al minimo il rischio.

La movimentazione manuale dei carichi può essere effettuata alle seguenti condizioni:

- Il carico deve essere inferiore ai 30 kg (20 Kg per le donne).
- Il carico non deve essere ingombrante o difficile da afferrare.
- Il carico non deve essere in equilibrio instabile.
- Il carico non deve essere collocato in modo tale che per essere maneggiato il corpo del lavoratore debba assumere posizioni non naturali, ad esempio in seguito a contorsioni o inclinazioni del corpo.
- La struttura esterna e/o la consistenza del carico non devono comportare lesioni per il lavoratore, ad esempio in caso d'urto.

Lo sforzo fisico richiesto può rappresentare un pericolo se:

- è eccessivo,
- può essere effettuato soltanto con un movimento di torsione del tronco,
- può comportare un movimento brusco del tronco, ed è compiuto con il corpo in posizione instabile.

In caso di sollevamento e trasporto del carico:

- flettere le ginocchia e non la schiena
- mantenere il carico quanto più possibile vicino al corpo
- evitare i movimenti bruschi o strappi

Nel caso si movimentino scatole, sacchi, imballaggi di vario genere:

- verificare la stabilità del carico all'interno, per evitare sbilanciamenti o movimenti bruschi e/o innaturali
- assicurarsi che la presa sia comoda e agevole
- effettuare le operazioni, se necessario, in due persone.

In caso di spostamento dei carichi:

- evitare le rotazioni del tronco, ma effettuare lo spostamento di tutto il corpo
- tenere il peso quanto più possibile vicino al corpo.

In caso di spostamento di mobili o casse:

- evitare di curvare la schiena in avanti o indietro;
- è preferibile invece appoggiarla all'oggetto in modo che sia verticale e spingere con le gambe.

RISCHIO SCALE

Tale rischio riguarda il lavoratore che per svolgere la sua mansione fa uso di scale non fisse. Il lavoratore in questione deve avere a disposizione scale adeguate al lavoro da svolgere, in particolare egli deve usare sempre:

- scale la cui altezza gli permetta di operare comodamente senza sporgersi o allungarsi pericolosamente;
- scale stabili che abbiano listelli perfettamente stabili;
- scale che abbiano dispositivi antisdrucchiolo alle estremità inferiori;

Non bisogna mai effettuare lo spostamento di una scala quando su di essa si trova un lavoratore in opera.

RISCHIO CHIMICO UTILIZZO DEI DETERSIVI

I detersivi e i prodotti per la pulizia che normalmente forniti per il lavoro assolvono il loro compito se usati correttamente, invece l'uso improprio può dar origine a reazioni indesiderate. L'esempio più classico è quello della candeggina e dell'acido muriatico che hanno un effetto detergente se usati separatamente, ma se si mescolano tra di loro, pensando di aumentare l'efficacia, non solo non danno l'effetto desiderato ma provocano la formazione di gas tossici alla salute.

Questo esempio serve a far capire che i detersivi pur essendo indispensabili devono essere utilizzati con la massima cura, in quanto l'uso improprio può provocare effetti indesiderati.

Pertanto prima di utilizzare un prodotto è necessario leggere attentamente l'etichetta, affinché una manipolazione corretta non provochi nessun rischio alla propria salute e a quella di terzi.

L'etichetta di un prodotto serve proprio a conoscere il grado di pericolo che esso ha se non usato correttamente.

Occorre ricordare di:

- rispettare le dosi consigliate sulle etichette;
- i prodotti concentrati devono essere diluiti nelle percentuali stabilite nelle etichette;
- utilizzare i prodotti specifici per gli usi specifici cui sono destinati;
- per nessun motivo miscelare più prodotti insieme in quanto possono provocare reazioni indesiderate sviluppando gas asfissianti o tossici;
- non trasferire mai un detersivo o un acido da un contenitore in cui sia riportata altra dicitura;
- riporre i contenitori sempre chiusi con il proprio tappo;
- i prodotti tossici, nocivi o corrosivi devono essere riposti con la massima cura;
- non lasciare bombolette spray ecc. vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi e/o esplodere.

Il personale addetto alle pulizie utilizzerà sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, camici e copricapi) forniti dall'amministrazione comunale.

II. OGNI PRODOTTO DEVE ESSERE SEMPRE CONSERVATO NEL SUO CONTENITORE ORIGINALE

USO DEI VIDEOTERMINALI

- tutto il personale che svolge attività per almeno quattro ore consecutive, ha diritto a una interruzione del lavoro consistente in una pausa di 15 minuti ogni 120;
- l'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da sfarfallamento o da altre forme di instabilità;
- i caratteri devono avere una buona definizione, essere di grandezza sufficiente e chiari;

- lo schermo deve essere orientabile ed inclinabile liberamente e facilmente per adeguarsi alle esigenze dell' utilizzatore; non deve avere riflessi e riverberi che possono causare molestia.
- è necessario uno spazio sufficiente che permetta all' operatore una posizione comoda;
- il piano di lavoro deve avere una superficie poco riflettente ed essere di dimensioni sufficienti.

Da dati di test specifici, si è potuto evincere che i Videoterminali emettono una gamma di radiazioni, in quantità talmente bassa da essere molto al di sotto dei limiti stabiliti.

RISCHIO INCENDIO

Per evitare l'insorgere di incendi adottare norme comportamentali dettate anche dal buon senso

- Non utilizzare apparecchiature con fiamme libere (fornelli,...)
- Non usare apparecchiature con superfici ad alta temperatura (piastre elettriche,...)
- Non creare sovraccarichi nell'impianto elettrico
- Non usare prese multiple per l'alimentazione di apparecchiature elettriche
- Conservare in luoghi adeguati liquidi infiammabili (esempio : alcool riposto in armadio metallico vicino a luogo presidiato)
- Non accumulare elevate quantità di materiali cartacei al di fuori di spazi adibiti a depositi (vedi art. 6 D.M. 26/08/1992)

In caso di incendio attenersi a quanto previsto nei piani di emergenza ed evacuazione ed in particolare:

- dare immediatamente l'allarme.
- lasciare il/i locali assieme a tutti gli eventuali occupanti dirigendosi verso le uscite di sicurezza
- chiudere porte e finestre e disabilitare le apparecchiature elettriche
- per nessun motivo effettuare interventi di emergenza se non si è in possesso di specifica esperienza.
- gli estintori potranno essere usati, sui principi di incendio, da persone adulte specificamente addestrate .
- per nessun motivo gli idranti dovranno essere utilizzati da persone non specificamente addestrate allo scopo.
- non utilizzare acqua per spegnere incendi su apparecchiature elettriche.
- non usare mai gli ascensori

RISCHIO SISMICO

Durante il terremoto...

...se ci troviamo all'interno di un edificio

- portarsi nelle vicinanze dei punti più solidi della struttura.

- trovare riparo sotto il tavolo, sotto un mobile o sotto il letto.
- allontanarsi dalle suppellettili e dalle finestre.
- non farsi prendersi dal panico.
- non tentare di uscire dall'edificio.

... ci troviamo all'aperto

- Portarsi in un luogo aperto, lontano da edifici o da altre strutture.
- Non sostare sotto balconi, cornicioni, grondaie, viadotti e tralicci.

Dopo il terremoto...

...quando siamo ancora all'interno dell'edificio

- spegnere eventuali focolai di incendio
- chiudere gli interruttori centrali del gas e della luce
- non accendere fiammiferi o candele anche se si è al buio

... durante l'uscita dall'edificio

- prestare attenzione agli oggetti caduti e a quello che può cadere
- prima di usare le scale, verificare che queste non siano lesionate
- non usare mai l'ascensore

...quando si è usciti dall'edificio

- Recarsi nell'area di raccolta individuata dalla Protezione Civile
- **Non** rientrare nell'edificio
- **Non** usare il telefono, se non strettamente necessario
- **Non** usare l'automobile per non intralciare l'opera dei soccorsi

Collaborare con gli Enti preposti al soccorso

MISURE DI VIGILANZA E PROTEZIONE ALUNNI

- Tutelare adeguatamente la sicurezza dei minori durante la ricreazione, i trasferimenti degli alunni dentro e fuori l'edificio scolastico e le visite di istruzione, gestire le attività in modo corretto ed ordinato e sotto diretta sorveglianza.
- Organizzare sempre attività adeguate agli spazi a disposizione.
- Evitare giochi troppo movimentati e/o violenti.
- Non lasciare mai incustoditi gli alunni e non esporli a situazioni che non possono essere mantenute facilmente sotto controllo.
- Far svolgere le attività motorie in palestra o in spazi esterni adeguati.
- Organizzare attività idonee agli alunni, alle capacità individuali e agli spazi disponibili.

- Durante le lezioni (in classe e/o in laboratorio) far mantenere agli alunni posture corrette contro i rischi e le lesioni o malformazioni lombari.
- Nell'uso di materiali per attività di laboratorio e /o semi strutturato garantire la continua sorveglianza degli alunni ed educare al corretto utilizzo.
- Vietare l'uso da parte degli alunni di apparecchi a resistenza elettrica (fornelli, stufe, radio registratori, ponti elettrici, spine volanti, prolunghe).
- Non utilizzare apparecchi elettrici con spina inserita.

PERSONALE AUSILIARIO

- Sorvegliare gli spostamenti degli alunni negli spazi esterni all'edificio scolastico e nei servizi igienici.
- Collaborare con i docenti nelle attività di sorveglianza dei minori.
- Conservare le sostanze pericolose nei contenitori originali, contrassegni, etichettati e chiusi in conformità alle normative vigenti.
- Tenere chiuso a chiave il locale adibito a magazzino.
- Assicurare pulizie giornaliere adeguate.
- Prevedere, due o tre volte l'anno, pulizie generali più approfondite di tutti gli spazi, arredi e/o strutture utilizzate dagli alunni.

PRIMO SOCCORSO IN CASO DI INCIDENTE INFORTUNISTICO

FERITE Sono lesioni che interessano la cute e la parte sottostante, provocate dall'azione di un agente traumatico che può essere rappresentato da un oggetto tagliente.

Intervento : ci si deve proporre due scopi:

- a. Impedire ogni contaminazione, o tentare di ridurre la contaminazione se questa è già sopravvenuta (la ferita è sporca);
- b. Arrestare l' eventuale emorragia.

Cosa allora:

- a. Lavarsi bene le mani con acqua e sapone e comunque indossare un paio di guanti monouso;
- b. Pulire bene la ferita con acqua o acqua ossigenata asportando eventuali impurità presenti nella pelle, sassolini, terra,...;
- c. Dopo la pulizia si procede alla disinfezione con l' ausilio di garze sterili imbevute di soluzioni disinfettanti;
- d. La ferita va protetta con garze sterili.

Nelle medicazioni è preferibile non usare né alcool, né applicare polveri o pomate perché possono ritardare la cicatrizzazione: si possono utilizzare prodotti disinfettanti a base di benzalconio puro (Bialcol) o polvinil pirrolidone (Betadine, Povi iodine 100,...).

EMORRAGIA

Intervento:

- Far sdraiare il ferito in posizione orizzontale.
- Dopo aver infilato i guanti, esercitare una buona compressione sulla ferita.

- Tamponare con un panno pulito e premere fino ad arrestare la fuoriuscita di sangue. Dopo qualche minuto si può osservare che l'emorragia cessa o diminuisce. In questo caso sarà sufficiente seguire con la sola compressione con il pugno o con le dita fino all'arrivo del medico o al trasporto in ospedale.
- Se l'emorragia persiste è possibile che sia lesa una grossa arteria. E' pertanto necessario continuare ad esercitare una forte pressione con il pugno o con le dita o con un bendaggio elastico appropriato a monte della ferita. Questa va mantenuta fino all'arrivo in ospedale.

In caso di emorragie lievi a carico degli arti:

- a. Indossare sempre i guanti;
- b. Sollevare la parte sanguinante al di sopra del livello del cuore dello infortunato;
- c. Esercitare una compressione manuale direttamente sulla ferita (almeno per 10 minuti);
- d. Applicare uno o più rotoli di garza fissandoli con una benda elastica;
- e. Avvolgere la benda elastica attorno all'arto esercitando sempre una discreta pressione. Si deve sentire il polso a valle della fasciatura (altrimenti è troppo stretta);
- f. Fissare la benda;
- g. Non tagliare il bendaggio anche se intriso di sangue per non alterare il processo di coagulazione, piuttosto aggiungere altre bende e schiacciare più forte.

In tutti i tipi di emorragia bisogna comunque far stendere l'infortunato, coprirlo con una coperta e far arrivare quanto prima i soccorsi sanitari: deve essere trasportato il più rapidamente possibile in ospedale.

EPISTASSI: E' la fuoriuscita di sangue dal naso

Intervento:

1. Far sedere la persona;
2. Far piegare la testa in avanti;
3. Comprimerne il naso tra il pollice e l'indice (con i guanti);
4. Applicare compresse di garza imbevute di acqua fredda alla radice del naso;
5. Se l'emorragia non si arresta attendere l'arrivo del personale medico.

SHOCK-SVENIMENTO: E' la brusca caduta della pressione sanguigna

Le cause possono essere:

- Perdita di sangue o diminuzione del volume totale di sangue per emorragie o ustioni;
- Diminuzione indiretta del flusso di sangue circolante per affievolimento dell'attività del cuore o con una brusca dilatazione generale dei vasi sanguigni, come per una forte emozione o una seria intossicazione.

La persona colpita ha la sensazione di svenire e desidera stendersi, il polso è frequente e debole, la pressione arteriosa è bassa, la pelle è fredda e sudorante, il soggetto appare confuso e spaventato, le pupille sono midriatiche (dilatate), a volte c'è una temporanea perdita di coscienza e la respirazione è superficiale.

Intervento: riconoscere o rimuovere la causa dello shock. Successivamente sono tre le misure da adottare:

- Mettere la persona in posizione supina con le gambe sollevate;
- Rassicurarlo;
- Proteggerlo dal freddo.

La persona va sempre inviata ad un controllo medico anche se dopo pochi minuti può aver recuperato pienamente vigore. Infatti il recupero può essere solo momentaneo: non dare da bere mai nulla.

CORPI ESTRANEI NELL'OCCHIO

Pericoli:

- Penetrazione del materiale in profondità, soprattutto a causa del grattamento effettuato dall'infortunato sotto lo stimolo del bruciore;
- Perdita di coscienza per bruschi rallentamenti della frequenza cardiaca, in seguito a riflessi nervosi a partenza dall'occhio lesa.

Come si manifesta:

- Vivo bruciore locale;
- Dolore;
- Arrossamento;
- Lacrimazione;
- Disturbi visivi;
- Ipersensibilità alla luce.

Intervento:

- Non permettere alla persona di strofinarsi l'occhio lesa;
- Non tentare di forzare l'apertura delle palpebre se questa manovra non risulta facile;
- Non tentare di rimuovere le lenti a contatto;
- Non tentare di rimuovere l'oggetto conficcato;
- Se l'oggetto si sposta liberamente nell'occhio, tentare di asportarlo con adeguato lavaggio oculare; se l'operazione non ha esito positivo, coprire entrambi gli occhi ed attendere l'intervento medico. Le bende eventualmente applicate devono essere solo appoggiate per evitare ulteriori strofinamenti. Vanno poste su entrambi gli occhi, in modo da mettere a riposo da ogni stimolo visivo l'infortunato.

POSIZIONAMENTO DI UN INFORTUNATO

POSIZIONE A GAMBE SOLLEVATE E TESTA BASSA: E' indicata negli svenimenti e nei collassi.

Scopo: 1) facilitare il ritorno venoso;

2) favorire l'irrorazione dei centri vitali (cervello ...).

POSIZIONE SUPINA: È indicata nei traumi osteo-articolari, nelle patologie cerebrali, nelle lesioni e nelle Malattie addominali

- Scopo: non provocare ulteriori lesioni interne e mantenere una posizione naturale.

POSIZIONE SEMI SEDUTA: È indicata nel dolore toracico, nelle lesioni del torace, nelle difficoltà respiratorie e nell'infarto cardiaco.

➤ Scopo: facilitare la respirazione permettendo ai polmoni di avere più spazio ventilare.

POSIZIONE DI SICUREZZA: È indicata nei pazienti traumatizzati e nei pazienti in coma.

➤ Scopo: facilitare l'espulsione dalla bocca di secrezioni (sangue, vomito,...) senza pericolo di soffocamento.

Come raggiungere la posizione:

1. Flettere la gamba dalla parte del soccorritore;
2. Mettere la mano dello stesso lato sotto al gluteo;
3. Ruotare lentamente il paziente su un fianco;
4. Estendere il capo e tenere il viso rivolto verso il basso. Mettere la mano del braccio rimasto in alto in basso in modo da mantenere l'estensione del capo ed evitare che il paziente rotoli sul viso. Il braccio teso posto dietro la schiena evita che il paziente ricada sul dorso.

SONO STATE INOLTRE INDIVIDUATE LE SEGUENTI MISURE DI CARATTERE GENERALE

Manutenzione regolare degli impianti.

Macchinari ed attrezzature: debbono essere sempre utilizzati secondo le prescrizioni del fabbricante, e solo per lo scopo per il quale sono stati progettati; i dispositivi automatici di sicurezza non debbono mai, per nessun motivo, essere disattivati o rimossi.

Prima di ogni intervento su apparecchiature elettriche si deve provvedere a spegnerle, staccarle dalla alimentazione elettrica.

Non intervenire su apparecchiature elettriche e parti di impianti elettrici che appaiono difettosi.

Utilizzare Dispositivi di Protezione Individuale.

Ogni deficienza dei dispositivi di sicurezza, o dei Dispositivi di Protezione Individuale utilizzati, deve essere immediatamente segnalata al Datore di lavoro..

Le vie e le uscite di emergenza, indicate dalla apposita segnaletica verde, NON devono per nessun motivo essere ostruite con materiali, o chiuse a chiave durante l'orario di lavoro.

In caso di incendio, gli estintori disponibili nella Scuola devono essere idonei anche all'uso su apparati elettrici; essi devono essere in grado di estinguere un principio di incendio, e comunque di consentire di aprirsi la via verso un luogo sicuro, e verso il punto di raccolta.

In caso di emergenza e di pericolo grave ed immediato non altrimenti evitabile, ogni lavoratore deve abbandonare il proprio posto di lavoro e raggiungere uno spazio sicuro il più rapidamente possibile, e in ogni caso secondo i piani di evacuazione predisposti (Vedi specifico fascicolo in dotazione ad ogni plesso e visionabile all'Albo), deve altresì preoccuparsi di dare l'allarme anche ai propri colleghi e, interessarsi che l'allarme venga inoltrato anche ai Vigili del fuoco.

In prossimità del telefono devono essere affissi i numeri di emergenza (VVF, Ambulanza, Pronto Soccorso, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ecc.)

Il personale, designato a coordinare l'esodo in caso di emergenza verso il punto di raccolta (vedi piani di evacuazione), dovrà attivarsi affinché nessuno si allontani prima che sia stato effettuato il conteggio delle persone evacuate, per assicurarsi che tutti i presenti nella Scuola si siano messi al sicuro. Annualmente verranno svolte due esercitazioni di evacuazione, secondo la normativa vigente, in modo che ognuno conosca perfettamente il percorso da seguire.

Ogni infortunio sul lavoro, e soprattutto ogni infortunio mancato per poco, dovrà essere immediatamente segnalato al Servizio di Prevenzione e Protezione per i provvedimenti necessari. Questa informazione potrà contribuire ad evitare in futuro il ripetersi di "quasi infortuni", che una volta o l'altra potrebbe perdere il "quasi" e verificarsi davvero.

Il presente manuale contiene le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale, in ottemperanza a quanto disposto dai precedenti art.5 comma 2, lett.a), e 12 del D. Lgs. 626/94 e dall'attuale D.Lgvo 81/08. L'inosservanza di queste prescrizioni è punibile in base alla legge.

APPENDICE N

REGOLAMENTO SULLA TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL D.LEG.VO 196 DEL 30 GIUGNO 2003

Art. 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali nella Istituzione scolastica in attuazione di quanto disposto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.
2. Ai fini del presente regolamento per finalità istituzionali si intendono:
 - a) Le funzioni, svolte dalla Istituzione scolastica, previste dalla legge e dai regolamenti;
 - b) Le funzioni svolte dalla Istituzione scolastica unitamente ad altri soggetti, per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni previste da norme di legge regolamentari.

Art. 2: Finalità

1. La Istituzione scolastica nel trattamento e nella trasmissione dei dati e dei documenti tra le Banche dati e gli archivi della Amministrazione scolastica, degli Enti

territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea, opererà al fine di garantire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, della dignità delle persone giuridiche e fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici e/o mediante l'utilizzo di reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

Art. 3: Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento per le definizioni di "banca dati", "trattamento", "titolare", "responsabile", "incaricato", "interessato", "comunicazione", "diffusione", "dato anonimo", "blocco", "Garante" si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 4 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

Art. 4: Titolarità e responsabilità del trattamento

1. Il Dirigente scolastico, quale titolare del trattamento dati della Istituzione scolastica, nomina, con specifico atto, responsabile del trattamento dati, il Direttore dei servizi generali e di segreteria.
2. Il Dirigente scolastico nomina responsabili del trattamento dei dati i soggetti che nello svolgimento di funzioni previste da contratti con l'Istituzione scolastica, possono trattare dati personali.
3. Il Responsabile del trattamento dei dati:
 - a. Cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento affidate ad operatori dipendenti anche se nominati a tempo determinato;
 - b. Individua gli incaricati, attraverso un atto di nomina individuale, dando loro istruzioni scritte;
 - c. Individua, se a ciò delegato dal titolare, l'amministrazione di sistema attraverso un atto di nomina individuale, e gli impartisce istruzioni scritte;
 - d. Interagisce con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli;
 - e. Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge di cui si tratta;
 - f. Verifica periodicamente che il processo di trattamento, comunicazione e archiviazione dei dati sia aderente agli incarichi affidati e se necessario lo modifica per renderlo più sicuro e aderente alle esigenze emerse;
 - g. Predisponde un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti ai fini delle leggi ed alle conseguenti risultanze;
 - h. Custodisce in un archivio chiuso a chiave copie delle chiavi che aprono gli archivi che custodiscono dati personali;
 - i. Verifica che il trattamento avvenga in modo lecito;
 - j. Cura che venga effettuata l'informativa all'interessato;
 - k. Verifica che vi sia il consenso dell'interessato per il trattamento dei dati sensibili ove necessario;
 - l. Cura l'adeguamento delle misure di sicurezza in base agli aggiornamenti legislativi ed al progresso tecnico.

Art. 5: Incaricati del trattamento

1. Gli incaricati vengono individuati e nominati con apposito atto del responsabile, anche se assunti con contratto a termine;
2. Gli incaricati durante il trattamento devono attenersi strettamente alle istituzioni loro impartite dal responsabile.

Art. 6: Informazione

1. Il responsabile da ampia diffusione, attraverso i mezzi che ritiene più idonei, alla informazione all'interessato di cui all'articolo 13 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003.

Art. 7: Diritti dell'interessato

1. Le richieste da parte dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui all'articolo 8 del D. Leg.vo del 30 giugno 2003, riguardanti l'accesso ai propri dati, sono presentate ai responsabili.
2. Per ciascuna delle richieste previste dall'articolo 7 del D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003, riguardanti la conferma dell'esistenza di dati personali e del loro trattamento, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, si chiederà all'interessato un contributo spese non superiore a quelle effettivamente sopportate. L'ammontare del contributo a carico del richiedente è stabilito dal Dirigente scolastico, entro i limiti definiti dal regolamento di cui al comma 7 dell'art. 10 del D. Leg.vo citato.

Art. 8: Sicurezza dei dati

1. Per gli aspetti relativi alla sicurezza dei dati si rimanda a quanto dispone il Documento Programmatico per la Sicurezza, previsto dal D. Leg.vo 196 del 30 giugno 2003 approvato dal Consiglio di Istituto..
2. Il responsabile cura effettuazione di controlli periodici, anche a campione, previsti dal Documento di cui al comma precedente.

Art. 9: Trattamento dei dati sensibili e di carattere giudiziario

1. La ricognizione, ai sensi dell'art. 22 del D. Lg.vo 196/2003, del tipo dei dati sensibili e di carattere giudiziario e delle operazioni eseguibili sugli stessi è stata effettuata dal responsabile.
2. Il Titolare sulla base dei risultati di tale ricognizione ha provveduto alla luce anche di quanto disposto dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 aprile 2000 n°643 a verificare che i trattamenti in questione siano autorizzati da espresse disposizioni di legge nelle quali siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.

Art. 10: Variazione del trattamento

1. Il responsabile segnalerà al titolare qualsiasi elemento che introduca sostanziale variazione nella modalità di trattamento dei dati sensibili o di tipo

giudiziario effettuato da parte della Istruzione scolastica. In base a tale segnalazione il titolare valuterà se procedere a modificare il seguente regolamento.

Art. 11: Disposizioni finali

1. Il Regolamento entra in vigore contestualmente all' approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui al D. Leg.vo n° 196 del 30 giugno 2003.