



ICS "E. MATTEI" - Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
61041 ACQUALAGNA (PU) Via Kennedy, 21
tel. e fax 0721/798206 C.F.82005530413

e-mail: psic807006@istruzione.it casella pec: psic807006@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.istitutocomprensivoacqualagna.gov.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 29 Aprile 2013, delibera n. 67 con revisione del Collegio Docenti delibera n. 22 del 07/12/2016 e delibera n. 7 e 8 del Consiglio d'Istituto del 07/12/2016)

Il Consiglio di Istituto,

- VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/1994, n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/1999 n. 275;
VISTO il D.I. del 01/02/2001 n. 44;
VISTO l'art. 32 della L.69/2009;
VISTO il D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e successive modifiche di cui al D.P.R. n. 235 del 21/11/2007;
VALUTATA l'opportunità di rivedere il regolamento attualmente in vigore risalente all'a.s. 2009/10, di integrarlo e adeguarlo alla normativa vigente;

EMANA

il seguente

REGOLAMENTO



INDICE

| PARTE | TITOLO | ART. | PAG. |
|-----------|--|-------|------|
| I | Organi collegiali | 1/5 | 2 |
| II | Docenti | 6 | 5 |
| III | Personale amministrativo | 7 | 7 |
| IV | Collaboratori scolastici | 8 | 8 |
| V | Alunni | 9/18 | 10 |
| | Somministrazione farmaci | | 15 |
| VI | Genitori | 19/24 | 18 |
| VII | Sicurezza | 25 | 21 |
| VIII | Trattamento dei dati sensibili | 26 | 22 |
| IX | Criteri per le iscrizioni, le assegnazioni ai plessi, la formazione di sezioni e classi | 27 | 23 |
| X | Concessione in uso a terzi dei locali scolastici | 28 | 25 |
| XI | Accesso agli edifici | 29 | 26 |
| XII | Distribuzione materiale informativo | 30 | 26 |
| XIII | Biblioteche - Laboratori - Dotazioni tecnico-scientifiche | 31/36 | 27 |
| Appendice | Regolamento specifico per Ordini: | | |
| | Scuola dell'Infanzia | | 31 |
| | Scuola Primaria | | 37 |
| | Scuola Secondaria di I grado | | 42 |
| | Modulistica | | 47 |
| | Norme finali | | 53 |

PARTE I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1

Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico convoca la prima riunione del C.d.I., dopo la nomina dei relativi membri risultati eletti.
2. La prima seduta del C.d.I. è presieduta, fino all' elezione del Presidente, dal Dirigente Scolastico.
3. In essa viene eletto il Presidente, scelto tra i rappresentanti dei genitori.
4. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.
5. Sono candidati tutti i genitori membri del C.d.I.
6. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I.
7. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica.
8. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
9. Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, con le medesime modalità previste per l'elezione del Presidente.
10. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
11. Il C.d.I. è convocato dal Presidente.
12. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
13. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.d.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
14. A conclusione di ogni seduta, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
15. Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
16. Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche, ma senza diritto di parola. Qualora il comportamento del pubblico sia non corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
17. La pubblicità degli atti avviene mediante pubblicazione sul sito Internet, entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a quindici (15) giorni.
18. 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 due (2)

giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è orale per docenti, personale A.T.A. e genitori; è, invece, scritta e motivata in tutti gli altri casi.

19. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
20. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza, che saranno esaminate dal Consiglio; qualora tali assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze, attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del C.d.I.

Art. 2

Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

1. Il C.d.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una 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 ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di Segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del C.d.I., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.
4. Qualora il Presidente del Consiglio non sia membro della Giunta esecutiva, sarebbe comunque opportuno invitarlo alle sedute.

Art. 3

Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti

1. Al Collegio dei Docenti sono attribuite le competenze stabilite dall'art. 7 del D.L. n. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente e vengono svolte in sedute ordinarie e straordinarie.
2. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
3. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario o in seduta straordinaria ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
4. Il C.d.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.D. 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.
5. Il verbale dei C.d.D. è in visione presso l'Ufficio di Dirigenza dell'Istituto.

Art. 4

Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, da 2 docenti come membri effettivi e un supplente nel caso di un totale di insegnanti fino a 50 oppure da 4 docenti effettivi e due supplenti se nell'istituto operano più di 50 docenti.
2. Esso è convocato dal DS:
 - a. 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;
 - b. ogni qualvolta se ne presenti la necessità;
 - c. alla conclusione dell'anno scolastico per la valutazione e valorizzazione dei docenti (Legge 107/2015).

Art. 5

Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione

1. Al Consiglio di Intersezione, Interclasse e Classe sono attribuite le competenze stabilite dall'art. 5 del D.Lgs. 297 del 16 aprile 1994 e dalla normativa seguente.
2. Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce in seduta ordinaria secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e all'occorrenza in seduta straordinaria.
3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse, di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

PARTE II DOCENTI

Art. 6

Indicazioni sui doveri dei docenti.

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di ritardo il docente è tenuto ad avvisare il responsabile di plesso o un docente presente o il collaboratore scolastico, quindi la segreteria.
2. Il personale docente è tenuto al rispetto dell'orario di servizio; in caso di ritardi ripetuti il DS provvederà a far recuperare i minuti non effettuati a seconda delle esigenze del plesso.
3. I ritardi senza preavviso, seppur recuperabili, non sollevano l'insegnante dalle responsabilità penali e civili derivanti dalla mancata sorveglianza degli alunni.
4. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà al Dirigente scolastico il nominativo.
5. In caso di ritardo di un alunno, occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe (scuola sec. di I grado).
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati (scuola sec di I grado) e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli, salvo casi di eccezionale gravità.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e/o gruppo assegnato.
9. 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.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria aula, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, i docenti controllano che gli alunni lascino in ordine il materiale.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e nella Scuola dell'Infanzia e Primaria si accertano della presenza del genitore o di chi da lui delegato.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
16. E' fatto divieto ai docenti di allontanare per motivi disciplinari gli alunni dall'aula durante le lezioni, ponendoli in una situazione di non sorveglianza.
17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo agli uffici di segreteria e/o al Dirigente Scolastico.

18. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
19. 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.
20. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi.
21. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non in casi eccezionali.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
23. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
24. I registri costituiscono atti ufficiali, pertanto devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.

PARTE III
PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 7

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. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
3. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

PARTE IV
COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 8

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.
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 con facilità.
3. Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro.
4. Devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni.
5. Sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza.
6. Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo.
7. Comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante.
8. Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali.
9. Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche (cfr. Profilo del Collaboratore Scolastico C.C.N.L. 26.5.1999, A/2).
10. Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.
11. Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.
12. Evitano di parlare ad alta voce.
13. Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.
14. Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate.
15. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
16. Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento.
17. Prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
18. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
19. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
20. Accolgono il genitore 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 alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe.

21. 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.
22. 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.
23. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

PARTE V ALUNNI

Art. 9

Organizzazione dell'istituto

Scuola dell'Infanzia

1. Il trasporto ed il servizio mensa sono gestiti dal Comune di Acqualagna. Il cibo somministrato in mensa è quello previsto da una precisa dieta elaborata dal responsabile di settore dell'ASUR locale. Il menù viene esposto a scuola ed ha una durata di cinque (5) settimane. Per particolari problemi legati ad allergie e intolleranze alimentari, il genitore deve presentare un certificato medico al responsabile della mensa del Comune e per conoscenza al Dirigente Scolastico.
2. Non è consentito, in occasione di compleanni o altre feste, portare qualsiasi tipo di alimento, bibite o dolci.
3. Nel caso in cui qualche bambino non abbia fatto colazione a casa, eccezionalmente è consentito fare merenda a scuola, ma solamente se arriva prima delle ore 8.30.
4. In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaboreranno per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta "scoperta".
5. In situazione di reale emergenza e/o particolare difficoltà organizzativa in assenza del docente che non è sostituito dal supplente, non viene esclusa la possibilità di dividere la sezione dove si è verificata l'assenza, distribuendo gli alunni nelle restanti sezioni.
6. All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola dell'Infanzia, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica ...).
7. All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola dell'Infanzia, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche.
8. I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla Privacy (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di sciopero.

Scuola Primaria e Secondaria

1. All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per poter effettuare **uscite, visite guidate** e per svolgere varie **attività con personale esterno** (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica ...).
2. All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per l'effettuazione di **fotografie e/o riprese audiovisive** agli alunni per alcune attività didattiche.

3. I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla **Privacy** (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di **sciopero**.

Art. 10

Assenze - Ritardi - Permessi - Giustificazioni

Scuola dell'Infanzia

1. Per le assenze per motivi di salute di durata superiore a cinque (5) giorni, compresi i festivi (non torna a scuola il sesto giorno), è necessario il certificato di riammissione, rilasciato dal medico curante.
2. Dopo cinque (5) giorni di assenza per altri motivi, preventivamente comunicati alle insegnanti, il bambino potrà essere riammesso a frequentare con una dichiarazione scritta dal genitore in un apposito modulo presente a scuola.
3. Non è consentita la frequenza di un alunno al quale siano stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc.
4. Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
5. In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, esantema, congiuntivite, ecc.), l'insegnante avvisa subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale sarà affidato il bambino. Il rientro a scuola dovrà avvenire dopo completa guarigione.
6. Nel caso in cui l'assenza di un alunno si protragga oltre un (1) mese, verrà interpellata la famiglia per chiedere se esistano motivi di salute certificati o di famiglia. Nell'eventualità che emerga l'intenzione della famiglia di non far frequentare il figlio si chiederà una dichiarazione spontanea di non frequenza.
7. L'alunno che si assenta per un mese, senza previa comunicazione o giustificazione, verrà depennato.

Scuola Primaria e Secondaria

1. Per ogni assenza o ritardo gli alunni dovranno produrre la giustificazione scritta nell'apposito libretto, con firma depositata, il giorno del rientro a scuola. Qualora ne fossero sprovvisti, dovranno presentarla il giorno successivo. Se la giustificazione non viene prodotta in questi tempi, verranno avvertiti i genitori.
2. Per assenze superiori ai 5 giorni continuativi dovranno portare un certificato medico. Qualora l'assenza sia per motivi familiari, chi esercita la patria potestà dovrà informare per iscritto la scuola.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. Qualora il ritardo superi i 10 minuti dovrà essere debitamente giustificato e registrato dall'insegnante della prima ora.
4. Per entrare in ore successive alla 1^a o uscire in anticipo, gli alunni dovranno avere il permesso firmato dai genitori che li accompagneranno a scuola consegnandoli al personale o li verranno a prendere personalmente. Perciò se un allievo deve lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare se prelevato direttamente dai genitori o persone delegate con firma depositata nell'

apposito libretto all'inizio dell'anno scolastico e previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori.

Art. 11

Validità dell'anno scolastico

Scuola Primaria

La normativa vigente non fissa un limite minimo di giorni di lezione per la validità dell'anno scolastico. Se ne deduce che spetta ai docenti della classe valutare, caso per caso, se le assenze di un alunno impediscono di esprimere una valutazione finale e quindi l'ammissione alla classe successiva. (D.Lgs n.59/2004 e deroghe previste nel D.P.R. n.122/2009)

Scuola Secondaria

Le assenze nel corso dell'anno scolastico non dovranno superare un quarto del monte ore annuale, altrimenti l'alunno non potrà accedere alla classe successiva o non potrà essere ammesso all'esame di Stato (D.Lgs. 59/2004 e deroghe previste nel D.P.R. 122/2009).

Art.12

Intervallo

Scuola Primaria

1. E' previsto un intervallo di 15 minuti al termine della 3^a ora di lezione.
2. Gli alunni resteranno all'interno delle classi con gli insegnanti che regoleranno le uscite al bagno.
3. Nella Scuola Primaria di Pole, compatibilmente alle condizioni atmosferiche, potrà essere utilizzato il giardino della scuola.
4. L'accesso ai bagni è consentito durante la ricreazione e, limitatamente a casi di vera necessità, nelle ore di lezione, sotto il controllo del personale non insegnante.

Scuola secondaria

1. E' previsto un intervallo di dieci (10) minuti al termine della 2^a ora di lezione. Esso dovrà svolgersi nei corridoi dei due piani. Gli alunni resteranno per quel lasso di tempo nel piano dove si trovano le loro rispettive aule e gli insegnanti di turno vigileranno affinché tutti rispettino questa regola.
2. Durante l'intervallo, le porte delle aule saranno chiuse, onde evitare che qualche alunno rimanga al loro interno senza controllo. Trattandosi di una situazione non strutturata, la vigilanza dovrà essere costante, anche per quanto riguarda le modalità con cui gli alunni si intrattengono, questo per evitare che arrechino danni a se stessi, agli altri, alle cose.

Art. 13

Modalità di comunicazione Scuola - Genitori

Scuola dell'Infanzia

1. Per comunicare con i familiari in caso di emergenza, ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare, in modo che possa essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.
2. Per eventuali comunicazioni si prega di telefonare alla scuola solo tra le 12.00 e le 12.30.

3. (Scuola Infanzia Acqualagna n. 0721.798140, Scuola Infanzia Pole n. 0721.798553)
4. Per particolari esigenze è possibile, previa chiamata telefonica, fissare un appuntamento con le insegnanti.
5. Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli; pertanto per permetterne uno svolgimento regolare e proficuo, si prega vivamente di lasciare a casa i bambini.

Scuola Primaria

1. Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il "Libretto Comunicazioni Scuola - Famiglia" oppure tramite il quaderno o il diario ai genitori o a chi per loro, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.
2. Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di ricevimento stabilite all'inizio dell'anno scolastico, inoltre li incontreranno nel corso dei colloqui generali e individuali. Nei casi in cui siano necessari altri incontri richiesti da una delle due parti, possono essere previsti altri incontri per affrontare l'eventuale problema.
3. Per poter comunicare con i familiari in caso di emergenza ogni genitore deve consegnare alla scuola un recapito telefonico della propria abitazione/ cellulare ed eventualmente del luogo di lavoro.
4. I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvengano nel corso dell'anno scolastico

Scuola Secondaria

1. Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di ricevimento stabilite all'inizio dell'anno scolastico e in occasione dei colloqui generali; inoltre incontreranno i loro rappresentanti nel corso dei Consigli di Classe. Nel caso in cui siano necessari altri incontri, richiesti da una delle due parti, si prenderanno accordi in questo senso per discutere ed affrontare l'eventuale problematica.
2. I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvengano nel corso dell'anno scolastico.
3. Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il "Libretto Comunicazioni Scuola - Famiglia" ai genitori o a chi per loro, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.
4. I genitori e le persone non autorizzate non potranno entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola avverranno tramite il personale ausiliario in servizio.

Art. 14

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Scuola dell'Infanzia

1. Le uscite didattiche saranno stabilite all'inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
2. Durante le uscite, le insegnanti hanno pari responsabilità riguardo all'assistenza e alla vigilanza agli alunni e potranno essere coadiuvate dal personale ATA.

Scuola Primaria e Secondaria

1. I viaggi di Istruzione e le visite guidate verranno organizzati secondo le procedure previste nelle norme e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.
2. I viaggi di Istruzione e le visite guidate verranno proposti dai Consigli di Classe ed approvate dal Consiglio.
3. All'inizio del percorso scolastico i genitori firmeranno un permesso, che avrà validità per l'intero ciclo, per le uscite di classe da effettuarsi a piedi o con mezzo pubblico in orario scolastico.
4. Per l'assistenza e la vigilanza agli alunni verrà incaricato un docente ogni quindici (15) alunni sia per le visite guidate che per i viaggi d'istruzione.
5. Ove sia presente un alunno portatore di handicap può essere previsto l'insegnante di sostegno o un collaboratore A.T.A.

Art. 15

Incidenti e malesseri degli alunni

1. In caso di incidente o di infortunio, l'insegnante avviserà immediatamente la Dirigenza e gli Addetti al Pronto Soccorso, la famiglia attraverso il personale ausiliario. Al massimo entro il giorno successivo l'insegnante presenterà una circoscritta relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.
2. In caso di malessere, l'insegnante avrà cura di trattenere in classe l'alunno che accusa il disturbo, prenderà contatti con il personale ausiliario che provvederà ad avvisare la famiglia. L'insegnante provvederà a far compilare al genitore il permesso di uscita anticipata.
3. In ogni caso è sempre previsto l'intervento degli Addetti al Pronto Soccorso d'Istituto.

Art. 16

Somministrazione di farmaci a scuola

1. Come previsto dalle "Linee guida" emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute il 25/11/2005, le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, eccetto quanto espressamente autorizzato dalla suddetta normativa, ricorrendo le seguenti condizioni:
 - a. *"La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASUR; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto." [...]*
 - b. *"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)."*
2. Le richieste verranno conservate agli atti della scuola e saranno valide fino al termine del ciclo del ciclo di studi. In caso di variazioni (diverso dosaggio e/o guarigione) i genitori sono tenuti a presentare una nuova documentazione.

Art. 17

Norme di comportamento

Scuola Primaria

1. La disciplina è affidata al senso di responsabilità degli alunni seguiti ed indirizzati all'autocontrollo dal Dirigente e dagli insegnanti e prima ancora, nelle loro famiglie, dai genitori.
2. Per motivi di sicurezza, gli zaini vanno posti negli appositi spazi.
3. All'ingresso in aula, gli alunni predisporranno il materiale occorrente, libretto delle comunicazioni e diario compresi.
4. Gli alunni dovranno rispettare gli arredi, il materiale e le strutture, intervenendo laddove qualche alunno si comporti in maniera inadeguata in questo senso.
5. Non si masticheranno gomme in classe.
6. L'abbigliamento sarà decoroso e gli alunni saranno sollecitati alla cura dell'igiene personale.
7. Gli alunni non devono portare a scuola i telefoni cellulari; qualora abbiano necessità di farlo, per particolari esigenze familiari nell'orario successivo all'uscita da scuola, li depositeranno spenti in un apposito contenitore e al termine delle lezioni li riprenderanno.
8. Gli alunni non potranno alzarsi dal loro banco senza autorizzazione e i loro interventi dovranno rispettare la turnazione.
9. Non potranno bere e mangiare durante le lezioni.
10. Non potranno gettare oggetti dalla finestra.
11. Non potranno correre nei corridoi, neanche durante l'intervallo.
12. Durante i loro spostamenti, si disporranno in fila indiana, secondo l'ordine previsto.
13. Nelle comunicazioni, dovranno controllare il loro linguaggio.
14. E' severamente vietato portare taglierini e l'utilizzo delle forbici a punta arrotondata dovrà essere autorizzato dall'insegnante.
15. Gli alunni non porteranno a scuola oggetti estranei alle lezioni, onde evitare che possano distrarsi e deconcentrarsi rispetto al lavoro scolastico.
16. Non usciranno dalle rispettive aule nei cambi tra una lezione e l'altra.
17. All'uscita da scuola, non lasceranno in classe libri e/o altro materiale: la scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o smarrimenti.

Scuola Secondaria

1. La disciplina è affidata al senso di responsabilità degli alunni seguiti ed indirizzati all'autocontrollo dal Dirigente e dagli Insegnanti e prima ancora, nelle loro famiglie, dai Genitori.
2. Gli alunni dovranno rispettare gli arredi, il materiale e le strutture, anche intervenendo laddove qualche compagno si comporti in maniera inadeguata in questo senso.
3. E' indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula, ma in tutti i locali dell'Istituto. Saranno puniti, secondo la normativa vigente, gli alunni che si renderanno colpevoli non solo di infrazioni alla disciplina, ma anche di danni al materiale scolastico (banchi, pareti con scritte e segni di vario genere). Ogni alunno è responsabile della conservazione dei beni assegnati in uso (banchi, seggiole, libri della biblioteca...). Qualsiasi danno sarà immediatamente riparato a suo carico e, qualora non sia

possibile individuare il responsabile, la spesa verrà risarcita dall'intera classe cui l'alunno appartiene.

4. I docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al mantenimento dell'ordine e della pulizia nelle aule; durante le attività di laboratorio o di pittura proteggeranno i banchi e i pavimenti con teli o giornali, se necessario chiederanno l'intervento dei collaboratori scolastici.
5. Gli alunni non usciranno dalle rispettive aule nei cambi tra una lezione e l'altra.
6. L'accesso ai bagni è consentito durante la ricreazione e, limitatamente a casi di vera necessità, nelle ore di lezione, sempre sotto il controllo del personale non docente.
7. Gli allievi non possono uscire dalla scuola durante l'orario scolastico. Nel corso delle ore di insegnamento, gli allievi possono lasciare l'aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.
8. Al termine delle lezioni, gli alunni avranno cura di non lasciare in classe libri e/o altro materiale: in questo senso la Scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
9. Nessun abito particolare è richiesto agli allievi e alle allieve della Scuola Secondaria di 1° grado. In ogni caso, l'abbigliamento dovrà essere adeguato al luogo e sempre dignitoso.
10. Un corredo, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le esercitazioni di educazione fisica e può eventualmente essere prescelto per alcune attività di laboratorio.
11. Gli alunni dovranno compilare e consultare quotidianamente il diario per assolvere ai compiti assegnati e disporre sempre del materiale necessario per l'attività didattica, compreso il libretto delle comunicazioni scuola-famiglia.
12. Gli alunni non porteranno a scuola oggetti estranei alle lezioni, onde evitare che possano distrarsi e deconcentrarsi rispetto al lavoro scolastico.
13. E' severamente vietato portare taglierini e l'utilizzo delle forbici a punta arrotondata dovrà essere autorizzato dall'insegnante.
14. A scuola è severamente vietato l'uso del telefono cellulare. Coloro che ne dispongono, lo depositeranno spento in un apposito contenitore o nel loro zaino per tutto il tempo dell'attività didattica.
15. Per motivi di sicurezza, gli zaini vanno posti in fondo all'aula.
16. All'ingresso in aula, gli alunni predisporranno il materiale per le prime due ore di lezione, libretto delle comunicazioni e diario compresi.
17. Alla fine dell'intervallo, essi preleveranno dallo zaino il materiale occorrente per le ore successive.
18. Non si masticheranno gomme in classe.
19. Gli alunni non potranno alzarsi dal loro banco senza autorizzazione e i loro interventi dovranno rispettare la turnazione.
20. Non potranno bere e mangiare durante le lezioni.
21. Non potranno gettare oggetti dalla finestra.
22. Non potranno correre nei corridoi, neanche durante l'intervallo.
23. Durante i loro spostamenti, si disporranno in fila indiana, secondo l'ordine previsto.
24. Nelle comunicazioni, dovranno controllare il loro linguaggio.

25. Gli alunni potranno accedere agli uffici (Segreteria e Dirigenza) solo durante l'intervallo o se convocati o autorizzati dall'insegnante.

Art. 18

Provvedimenti disciplinari

Scuola Primaria

Si definiscono i seguenti provvedimenti disciplinari, nel rispetto delle procedure previste dalle norme:

| SANZIONI | NATURA DELLE MANCANZE | ORGANO |
|--|---|-----------|
| Ammonizione orale privata o in classe (la prima volta dell'infrazione) | a. Ritardi. b. Mancato assolvimento dei doveri scolastici (eseguire i compiti, rispettare le consegne, portare il materiale...). c. Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni. d. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. e. Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari). f. Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza g. Uso scorretto di strutture, strumenti, sussidi e attrezzature. | Docente |
| Ammonizione scritta, poi convocazione genitori per colloquio con gli insegnanti dopo la seconda. | a. Perdurare delle situazioni di cui sopra nonostante i richiami. b. espressioni o atteggiamenti che denotano mancanza di rispetto verso il personale scolastico. | Docente |
| Ammonizione scritta e convocazione genitori. | Particolare gravità o perdurare delle medesime mancanze contemplate nei punti precedenti. | Dirigente |

Scuola secondaria

Si definiscono i seguenti provvedimenti disciplinari, nel rispetto delle procedure d'irrogazione previste dalle norme:

1. Richiami orali, se necessario ripetuti.
2. Qualora i richiami orali risultino non efficaci, segnalazione scritta (nota sul registro). La nota sarà individuale e nominativa, onde evitare che l'alunno in questione si "nasconda" dietro quella di classe. Della nota, trascritta sul registro di classe, sarà data comunicazione ai genitori tramite il libretto.
3. Qualora lo stesso alunno mantenesse un comportamento irrispettoso delle regole condivise saranno convocati i genitori.
4. Per un comportamento grave, riprovevole e/o reiterato, su valutazione e delibera del Consiglio di Classe, si procederà, se opportuno, all'esclusione dal viaggio di istruzione, permanendo comunque, per l'alunno escluso, l'obbligo di pagamento (nel caso in cui la gara d'appalto conclusa abbia definito le quote individuali di partecipazione), mettendo eventualmente in discussione anche la partecipazione alle visite guidate e alle uscite didattiche.
5. In caso di comportamento ed atti gravi, il Consiglio di Classe può procedere immediatamente alla sospensione e a quanto da questa consegue.

6. In caso di evoluzione in positivo del comportamento, misurata in tempi lunghi, il Consiglio di Classe si riserva di rivedere i provvedimenti disciplinari adottati (per quanto riguarda l'esclusione dai viaggi d'istruzione).
7. L'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche verrà sanzionato, secondo la direttiva n.15/03/2007, con il ritiro temporaneo del telefono cellulare che verrà riconsegnato solo ai genitori e che comporterà una nota disciplinare.

PARTE VI GENITORI

Art. 19

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cercassero di:
 - a. trasmettere ai ragazzi l'idea che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
 - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - e. favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - f. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - g. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti e dello studio a casa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, secondo l'orario e/o i giorni previsti per i colloqui informativi o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo il rapporto 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.
5. Al momento dell'iscrizione l'istituzione scolastica sottoscrive con la famiglia dell'alunno/a il Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in modo trasparente e condiviso diritti e doveri nel rapporto fra istituzione scolastica, famiglie e studenti. Il patto di corresponsabilità ha validità per tutta la durata dell'ordine di scuola.

Art. 20

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, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Art. 21

Assemblea di classe, sezione

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a. dagli insegnanti;
 - b. 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'ordine del giorno, 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 Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 22

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. dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola;
 - c. 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 inviata alla Scuola.
8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

Art. 23

Assemblea dell'Istituzione Scolastica

1. L'Assemblea dell'Istituzione Scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, 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. 24

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio/a. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. Solo in casi eccezionali i genitori sono autorizzati a portare ai figli materiale didattico o di altro genere (libri, quaderni, merenda ...); il materiale sarà consegnato all'alunno da un collaboratore scolastico solo alla fine dell'ora per non disturbare la lezione.
4. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.
5. Per comunicazioni di interesse generale i membri degli Organi Collegiali hanno accesso alla scuola.

PARTE VII SICUREZZA

Art. 25

Gestione della sicurezza

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel sistema di gestione della sicurezza e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, l'Istituto individua le risorse umane impegnate nel raggiungimento dei suddetti fini, nell'Organigramma della sicurezza riportato; i soggetti aziendali coinvolti opereranno cercando d'attuare il necessario interscambio d'informazioni indispensabili per una gestione globale attraverso un sistema di relazioni interne volte alla prevenzione e alla salute nel luogo di lavoro. Il coinvolgimento di tutti i lavoratori che non hanno un ruolo attivo nell'organigramma della sicurezza è assicurato attraverso azioni di informazione e formazione allo scopo di fornire ad ognuno la consapevolezza di essere parte di un governo globale della prevenzione e salute nel luogo di lavoro. La gestione della sicurezza è assicurata attraverso la valutazione dei rischi, la pianificazione degli interventi necessari per il raggiungimento dei requisiti fissati, le fasi di sensibilizzazione sulle azioni intraprese, il monitoraggio del nuovo standard raggiunto, il riesame per la pianificazione delle nuove azioni per il miglioramento continuo.

Sensibilizzazione

Il datore di lavoro si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'Istituto.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'ICS e si impegna affinché:

1. fin dalla fase di definizione di nuove attività, o nella revisione di quelle esistenti, gli aspetti della sicurezza siano considerati contenuti essenziali;
2. tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti in sicurezza e per assumere le loro responsabilità in materia di SSL;
3. tutta la struttura (dirigenti, preposti, lavoratori, ecc.) partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi di sicurezza assegnati affinché:
 - a. i luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, i beni aziendali, i terzi e la comunità in cui l'Istituto opera;
 - b. l'informazione sui rischi sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta;
 - c. si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
 - d. siano promosse la cooperazione fra le varie figure istituzionali, la collaborazione gli enti esterni preposti;
 - e. siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard individuati;

- f. siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti, infortuni e malattie professionali. Siano indirizzate a tale scopo la progettazione, la conduzione e la manutenzione, ivi comprese le operazioni di pulizia dei luoghi di lavoro, macchine e impianti.

PARTE VIII TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

Art. 26

L'istituto si impegna ad agire conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", il c.d. "Codice Privacy".

Rimandando alla normativa per le questioni generali, in particolare si precisa quanto segue.

- a. Resta fuori dall'applicazione della direttiva tutto ciò che è riconducibile allo svolgimento di attività didattiche, formative o di apprendimento.
- b. Per scattare foto ed effettuare riprese a scopo didattico si richiede una liberatoria alle famiglie.
- c. La scuola si impegna ad informare gli interessati delle riprese effettuate, custodirle e conservarle adeguatamente, in modo che vi possano accedere solo persone autorizzate.
- d. Se il soggetto ripreso nelle immagini non è in alcun modo identificabile, si è al di fuori dal campo di applicazione della normativa sulla privacy.
- e. E' fatto divieto assoluto di divulgare dati sullo stato di salute.
- f. L'eventuale diffusione o comunicazione sistematica di dati sensibili potrà avvenire solo alle seguenti condizioni:
 - a. che la persona interessata venga preventivamente informata;
 - b. che la persona interessata abbia manifestato il suo consenso.

PARTE IX

CRITERI PER LE ISCRIZIONI, PER LE ASSEGNAZIONI AI PLESSI E PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI E DELLE CLASSI

Art. 27

Scuola dell'Infanzia

Criteri per le iscrizioni

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che **abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età entro il 31 dicembre dell'a. s. di riferimento** (DPR 89/2009 art.2 comma 1).

I criteri di inserimento degli alunni sono i seguenti:

A. residenti nel comune con precedenza per :

1. bambini diversamente abili (nati entro il 31 dicembre);
2. bambini facenti parte di un nucleo monoparentale (nati entro il 31 dicembre);
3. bambini con fratelli frequentanti la Scuola dell' Infanzia nell'anno di inserimento (nati entro il 31 dicembre);
4. in caso di un numero superiore ai posti disponibili, hanno precedenza a frequentare i bambini in età (es. settembre ottobre, novembre, dicembre);
5. i residenti fuori comune vengono inseriti solo se c'è disponibilità di posti, con le stesse precedenze di cui alla lettera A.
6. si fa presente, che gli anticipatari (i bambini che compiono i tre anni a gennaio, febbraio, marzo e aprile) non sono accolti.

Criteri per le assegnazione ai plessi

Nell'assegnazione dei bambini ai plessi hanno la precedenza gli alunni già frequentanti che presentano richiesta di trasferimento da un plesso all'altro.

Per i nuovi iscritti

1. vengono assegnati al plesso i bambini che hanno fratelli ancora frequentanti la Scuola dell'Infanzia
2. residenti
3. bambini con esigenze socio-culturali segnalati dal servizio sociale o certificate.

Qualora non siano applicabili i criteri di cui sopra, i bambini sono accolti a partire da quello nato prima.

Se in un plesso il numero dei posti disponibili fosse inferiore alle richieste, viene stabilita una graduatoria in base all'età e gli ultimi sono inseriti in una lista d'attesa.

Nel caso in cui vi siano posti disponibili nell'altro plesso, le famiglie dei bambini aventi diritto che sono inseriti in tale graduatoria hanno l'opportunità di deciderne il trasferimento e se, nel corso dell'anno scolastico si dovessero liberare uno o più posti, questi possono essere ammessi a frequentare la scuola inizialmente scelta.

I bambini aventi diritto che, su volere delle famiglie preferiscono rimanere in lista di attesa, anche se primi, vengono iscritti in fondo alla graduatoria.

L'anno scolastico successivo, tali bambini, avranno la priorità ad essere ammessi nel plesso preferito.

Inoltre in corso d'anno, prima di quelli inseriti nella lista di attesa, vengono accolti gli eventuali bambini trasferiti da altre scuole e residenti nel comune.

Criteri per la formazione delle sezioni

- I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei, per età e sesso, pertanto per la formazione delle sezioni, divise in parti uguali, vengono considerati i seguenti criteri:
 - data di nascita (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna);
 - luogo di residenza (Scuola dell'Infanzia di Pole);
 - maschi - femmine (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna e Pole);
 - numero bambini non italofoni (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna e Pole);
 - numero bambini provenienti dal nido (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna e Pole);
 - i bambini con un grado di parentela (fratelli, cugini di primo grado) non vengono inseriti nella stessa sezione.
- Ogni sezione è affidata alla responsabilità degli insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del plesso.

Per la Scuola dell'Infanzia di Pole, per l'a.s. 2017/18, essendoci tre sezioni, ma una con un solo posto in organico, (quindi funzionante dalle 9.00 alle 14.00), rimangono inseriti gli alunni già frequentanti.

Scuola Primaria e Secondaria

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il D.Lgs. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, come da criteri generali predisposti dal Consiglio di Istituto.

Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni nei tre ordini di Scuola

1. Nell'assegnazione ai plessi il DS valuta le competenze professionali (culturali, disciplinari, relazionali) dei singoli docenti al fine di costituire équipe pedagogiche con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e didattica, nel quadro del progetto educativo d'Istituto;
2. Equa ripartizione delle risorse professionali tra i diversi plessi, in relazione al numero degli alunni e delle classi e al tempo-scuola da erogare;
3. Continuità didattico-educativa garantita da un solo docente: Per garantire la Continuità didattico-educativa nella Scuola d'Infanzia, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria è sufficiente la presenza di un solo Docente curricolare.
4. Formazione di team docenti eterogenei al loro interno ed omogenei tra loro;
5. Equa ripartizione di carichi di lavoro;
6. Valorizzazione delle competenze;

7. I docenti in servizio e titolari nell'istituto vengono assegnati con precedenza nella sede di attuale servizio rispetto a docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale dell'istituto e/o in assegnazione provvisoria e/o utilizzazione,
8. I docenti perdenti posto in un plesso, individuati attraverso la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione sulla mobilità, verranno assegnati con precedenza rispetto agli insegnanti che hanno formulato richiesta di mobilità interna e a quelli che entrano per la prima volta a far parte dell'organico funzionale dell'istituto;
9. Gli stessi perdenti posto avranno la precedenza per rientrare nel plesso originario, qualora si dovesse ricostituire il posto nei cinque anni successivi.

Pur tenendo conto di tutti i criteri di cui sopra, è competenza esclusiva del DS l'assegnazione dei docenti alle classi, al fine di garantire, con le risorse professionali assegnate, la qualità e l'efficacia del processo di insegnamento.

Per situazioni di incompatibilità all'interno del team o del Consiglio di classe, il DS provvede ai necessari spostamenti, al fine di ricreare l'armonia indispensabile per l'attività didattica, fermo restando la privacy delle persone coinvolte.

Il DS, in base alle funzioni assegnategli dall'art. 25 del DLgs 165/2001, assegna il personale docente con apposita disposizione.

PARTE X CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

Art. 28

1. La concessione in uso dei locali a terzi è subordinata all'autorizzazione da parte dell'Ente proprietario. L'uso dei locali scolastici e delle attrezzature delle Scuole dell'Istituto è ammesso per:
 - a. realizzare attività inerenti al settore educativo, culturale e sportivo;
 - b. organizzare attività idonee a diffondere la conoscenza e lo studio delle discipline scolastiche;
 - c. organizzare convegni, conferenze, meeting, riunioni, su richiesta di Enti e/o Associazioni pubblici e/o privati.
2. La richiesta per la concessione in uso dei locali dovrà essere presentata esclusivamente tramite domanda scritta contenente il nominativo del richiedente, le finalità della richiesta e i locali necessari per lo svolgimento dell'attività oggetto di richiesta.

3. La domanda dovrà essere presentata non meno di sette giorni prima della data fissata per l'utilizzo e indirizzata al Dirigente Scolastico e al Direttore dei S.G. Amministrativi per l'uso delle attrezzature.
4. Nella concessione in uso dei locali sarà data priorità alle richieste pervenute prima al protocollo.
5. I locali che l'Istituto concede in uso sono:
 - a. Aule, atri, servizi igienici, palestra, delle scuole primarie e secondaria di 1° grado.
 - b. Per le Scuole dell'Infanzia i locali verranno concessi in uso esclusivamente per attività didattiche rivolte ai bambini in età.
 - c. L'apposizione di elementi atti a personalizzare i locali concessi (scritte, cartelloni, addobbi, oggetti promozionali e pubblicitari), è sempre a carico dell'utilizzatore, ma deve essere eseguita d'intesa con il responsabile del plesso scolastico. Detti elementi dovranno essere rimossi immediatamente dopo l'avvenuto svolgimento di quanto richiesto.
 - d. Il responsabile del plesso esercita il controllo sullo stato dei locali concessi, eventuali danni sono a carico del titolare della concessione; per la concessione dei locali è obbligatoria l'elaborazione del DUVRI.
6. Restano a carico dell'Istituzione:
 - a. la vigilanza sulla manutenzione e sulla conservazione dei beni mobili ed immobili;
 - b. il servizio di pulizia preventiva e successiva all'utilizzo dei locali.
7. I servizi su accennati saranno gestiti direttamente con personale proprio e con persone o ditte idonee all'incarico.
8. Di norma la concessione dei locali non è a titolo oneroso.

PARTE XI

ACCESSO AGLI EDIFICI

Art. 29

1. A tutela degli alunni è vietato l'accesso agli edifici scolastici da parte di estranei non autorizzati.
2. Le porte di accesso agli edifici scolastici, per motivi di sicurezza, resteranno chiuse e sorvegliate dai collaboratori scolastici.
3. I genitori che accompagnano i figli a scuola a causa di un ingresso posticipato sono tenuti a lasciarli all'ingresso, poi un collaboratore scolastico provvederà ad accompagnarli in classe.
4. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

5. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura, agli uffici; si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria, durante l'orario di apertura dei medesimi, per appuntamento.
6. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa autorizzazione degli Uffici di segreteria.
7. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

PARTE XII

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO

Art. 30

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 Dirigente Scolastico.
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. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. 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.

PARTE XIII

BIBLIOTECHE, LABORATORI, DOTAZIONI TECNICO-SCIENTIFICHE

Art. 31

1. Le Biblioteche, situate nei plessi della scuola Primaria di Acqualagna Cap. e di Pole, della Scuola Secondaria di I Grado, le biblioteche di classe, favoriscono l'integrazione dell'insegnamento con la ricerca individuale e di gruppo ed offrono agli allievi la possibilità di ampliare e approfondire la loro cultura e la loro curiosità.
2. Le biblioteche e il materiale tecnico-scientifico sono affidati ai rispettivi docenti incaricati che sono responsabili, su delega del Dirigente Scolastico, della organizzazione e del funzionamento.
3. Chi riceve in prestito libri è responsabile della loro conservazione; chiunque smarrisca o deteriori opere ricevute in prestito è tenuto a riacquistare l'opera.
4. I libri sono presi in prestito per un periodo non superiore a 15 giorni; per periodi superiori occorre accordarsi con il Docente di classe e il Responsabile.

5. Presso l'Istituto esiste un elenco di sussidi didattici in dotazione alla Scuola, a disposizione degli insegnanti e degli allievi che ne facciano richiesta. L'uso dei sussidi va concordato con l'insegnante incaricato. Coloro che utilizzano i sussidi (tecnico-scientifici, librari...) dovranno, di volta in volta, assumerli in carico compilando il registro a ciò predisposto.
6. Per l'uso dei laboratori (informatico - scientifico - tecnico...), ogni docente, in rapporto alle proprie necessità, darà comunicazione al personale A.T.A. dell'orario d'uso. Qualora ci fossero più richieste simultanee, i Docenti interessati ne coordineranno l'utilizzo. I laboratori al termine dell'attività didattica dovranno essere lasciati nel massimo ordine. Eventuali guasti dovranno essere segnalati al D.S. affinché possa provvedere a far ripristinare la funzionalità.
7. La fotocopiatrice della Scuola Secondaria di I Grado, per ragioni organizzative, dovrà essere utilizzata secondo il seguente criterio:
8. l'utilizzo è demandato al personale ATA, pertanto nessuno è autorizzato ad utilizzarla;
9. i docenti che debbono utilizzarla per uso didattico, dovranno organizzare la gestione del servizio tale da risultare efficiente ed efficace;
10. non sarà concesso l'utilizzo per uso personale;
11. i docenti dovranno evitare, nel limite del possibile, di inviare gli alunni a fare fotocopie.

Art. 32

Accesso alle aule multimediali

Il linguaggio informatico risponde alle legittime aspettative di un'utenza che, nel mondo del lavoro e nella quotidianità, si troverà in maniera sempre più frequente a doversi misurare con Computer e Programmi. Acquisita ormai la conoscenza dell'informatica a fine ludico, la Scuola dovrà invece puntare ad una funzione educativa permettendo agli studenti l'acquisizione di conoscenze, competenze e capacità, sull'impiego di programmi applicativi.

Ciò premesso si ritiene che l'impiego delle aule di informatica dovrà rispondere alle reali esigenze dell'utenza e come tale quindi dovrà far parte di una precisa programmazione didattica, cui lo stesso P.T.O.F. fa riferimento. La scuola ricusa quindi ogni logica di utilizzo occasionale o "dopolavoristico" delle aule stesse. Da tutto quanto sopra premesso, scaturiscono le norme generali che seguono.

Art. 33

Definizione degli obiettivi

In ogni plesso dell'Istituto Comprensivo sono presenti attrezzature multimediali o laboratori informatici. I laboratori si propongono l'obiettivo della promozione - diffusione del linguaggio multimediale nella scuola e sono stati realizzati grazie ai progetti.

Art. 34

Scopo del regolamento

Scopo del presente regolamento è :

1. la definizione delle norme che regolano il funzionamento dei laboratori e delle attrezzature;
2. la classificazione delle attrezzature e degli strumenti del laboratorio con attribuzione della proprietà del bene;
3. la disciplina delle modalità di accesso;

4. la definizione dei criteri di attribuzione delle responsabilità di gestione;
5. l'identificazione delle forme di finanziamento, dei criteri di copertura delle spese di gestione e delle modalità di mantenimento e aggiornamento della struttura e delle attrezzature del laboratorio.

Art. 35

Norme generali

1. Il presente regolamento disciplina l'uso del laboratorio informatico multimediale.
2. Il Responsabile del Laboratorio riunirà i coordinatori dei Consigli di Intersezione /Interclasse/ Classe all'inizio di ogni a.s. (entro e non oltre il 30 settembre) per concordare e definirne la gestione, al termine dello stesso per una verifica generale del funzionamento, la rilevazione di eventuali criticità e la definizione delle azioni necessarie al miglioramento, nonché ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.
3. Alle classi verrà garantito l'utilizzo del laboratorio nella fascia oraria del tempo scuola.
4. Ai docenti sarà possibile l'accesso, oltre che nell'orario di lezione, anche nei pomeriggi in cui si effettuerà la programmazione, durante l'aggiornamento e in caso di necessità, in altri orari, purché non interferiscano con l'attività didattica in atto.
5. L'accesso è consentito alle classi accompagnate dai rispettivi insegnanti: gruppi di studenti della stessa classe o di classi diverse possono accedere al laboratorio purché sia garantita la sorveglianza da parte di un docente.
6. Per attività di formazione dei docenti di iniziativa della scuola, il laboratorio verrà utilizzato secondo gli accordi stabiliti con i Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
7. Qualora si verificassero occasionali sovrapposizioni di classi, ci si atterrà alle seguenti norme:
 - a. Si procederà generalmente a turnazione settimanale;
 - b. qualora l'aula non sia stata usata da alcun docente nella/e settimana/e precedente/i, farà fede l'ultima utilizzazione risultante dal registro in aula PC.
8. Nel 2° quadrimestre le classi terze avranno sempre e comunque la precedenza su tutte le altre.
9. Quando si inizia la lezione con i PC, ogni allievo dovrà:
 - a. controllare la corrispondenza dei numeri apposti sulle parti costituenti l'hardware, astenendosi nella maniera più assoluta dall'effettuare collegamenti diversi da quelli in atto;
 - b. segnalare immediatamente all'insegnante eventuali difetti riscontrati. L'insegnante provvederà quindi ad annotare il difetto sull'apposito registro "segnalazioni/richieste" presente in ogni laboratorio;
 - c. in caso di mancata segnalazione ogni danno successivamente riscontrato sarà imputato all'ultima classe che ha utilizzato l'aula con conseguente addebito delle spese;
 - d. l'allievo inizierà l'elaborazione solo dopo aver comunicato al docente l'esito del checkup;
 - e. è fatto divieto di utilizzare supporti onde evitare trasmissioni di virus, occupazione di memoria, installazione di giochi ecc. Eventuali supporti utilizzati per il trasferimento dei lavori su PC personali, dovranno essere controllati dall'insegnante prima del loro impiego a scuola;

- f. tutti i lavori dovranno essere archiviati nell'Hard Disk seguendo rigorosamente un ordine prescritto. Questo faciliterà il lavoro di editazione e consentirà un più efficace controllo sui comportamenti degli utenti. In tal modo infine potranno essere meglio recuperati ed archiviati su CD o penne USB, i lavori più significativi;
 - g. non è consentito modificare le impostazioni di sistema;
 - h. l'installazione di nuovo software nelle aule assegnate deve essere autorizzata dal Responsabile dell'aula. E' vietato l'uso di programmi personali non autorizzati e/o di file infetti;
 - i. al termine dell'utilizzo, le macchine vanno accuratamente spente e il locale-laboratorio va lasciato in ordine;
 - j. l'accesso ad Internet è consentito agli alunni per motivi didattici, di documentazione e di ricerca, con la sola presenza del Docente.
10. Disattendere al Regolamento di cui sopra, potrà comportare l'interdizione della Classe dall'uso dei Computer, con determinazione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Responsabile dell'aula.

Art. 36

Norme particolari

1. I Docenti sono responsabili dell'utilizzo del laboratorio per i tempi d'uso indicati nella tabella oraria delle scuole (compresi i corsi d'aggiornamento per gli insegnanti).
2. I compiti del Responsabile del laboratorio sono:
 - a. programmazione e gestione delle attività del laboratorio,
 - b. segnalazione agli uffici di segreteria per richieste di intervento di manutenzione da parte dei tecnici individuati dalla Istituzione Scolastica.
3. la responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio all' Insegnante momentaneamente presente con o senza la propria classe o gruppi di alunni.
4. Il responsabile, oltre alla corretta gestione/utilizzo del laboratorio, assicura una relazione annuale sullo stato delle attrezzature e dei beni del laboratorio, proponendo eventuali nuovi acquisti e/o sostituzioni.
5. L'autorizzazione all'utilizzo del laboratorio, non costituisce in alcun modo autorizzazione alla manipolazione del software sulla rete. Nel caso le attività da svolgersi richiedano la necessità di utilizzo di software diversi da quello inseriti, questi potranno essere installati solo ed esclusivamente dai tecnici competenti.
6. Per gli alunni della Scuola Secondaria di I Grado, gli insegnanti dovranno dichiarare per iscritto (mediante modello predisposto e di seguito riportato) quale postazione multimediale utilizzeranno per l'intero corso, in modo che si possa risalire ad eventuali responsabilità di danni.

AULA MULTIMEDIALE
PROSPETTO DI ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI

Anno Scolastico 20__/_/___ Classe _____ Sez. ____ Docente: _____

| Postazione n. ____ Allievi: | |
|-----------------------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

7. Ciascuna classe o gruppo di lavoro è autorizzato a creare sul disco fisso dei personal computer una sola cartella di lavoro (eventualmente articolata in sottocartelle) su cui memorizzare temporaneamente i propri lavori.
8. Per esigenze di manutenzione, di organizzazione e di ottimizzazione dello spazio su disco, il Responsabile può disporre la cancellazione di tali cartelle, previo preavviso alle classi interessate.
9. Nei laboratori è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.

APPENDICE
REGOLAMENTO SPECIFICO PER ORDINI

SCUOLA DELL'INFANZIA

ORARI DI FUNZIONAMENTO

La Scuola dell'Infanzia funziona dal lunedì al venerdì dalle **ore 8.00 alle ore 16.00**.

➤ **ENTRATA: ore 8.00 - 9.30**

➤ Il genitore, o chi per lui, deve accompagnare il bambino all'interno della scuola e affidarlo all'insegnante o al personale ausiliario.

- Nel caso in cui sia organizzato il servizio di accoglienza, l'entrata è ammessa alle ore **7.45** presentando il certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico. I bambini sono affidati al personale ATA.
- È consentito l'ingresso **dopo le ore 9.30 solo in caso di esami e/o visita medica, previa comunicazione telefonica da effettuarsi prima di tale orario.** Nei casi di necessità medico-sanitarie, in via eccezionale ed episodica, sono concesse speciali autorizzazioni. È possibile allontanarsi da scuola, durante la mattinata, solo per un breve periodo e purché si rientri entro le ore 11.30. Le uscite eccezionali per terapie logopediche o specialistiche sono valutate di caso in caso insieme al Dirigente Scolastico.
- **USCITA: ore 15.30 - 16.00**
 - Il bambino è affidato solo ai genitori o a persona maggiorenne, purché delegata dal genitore per iscritto, compilando l'apposito modulo presente a scuola.
 - In caso di coniugi separati, il Dirigente Scolastico deve essere informato attraverso estratto della copia delle disposizioni del tribunale, riguardo alle modalità di affido del minore.
- **USCITE INTERMEDIE**
 - I bambini che frequentano **solo il turno antimeridiano senza mensa escono tra le ore 11.45 e le 12.00. Non è consentito il rientro dopo il pranzo.**
 - I bambini che frequentano **solo il turno antimeridiano con mensa escono tra le ore 13.00 e le 13.30.**
 - Per gli alunni di tre anni, l'uscita intermedia è concordata tra insegnanti e genitori, in modo tale che l'inserimento definitivo a tempo pieno, nella realtà scolastica, avvenga con gradualità. Per i bambini di quattro e cinque anni sono consentite uscite al di fuori degli orari di funzionamento della scuola, solo compilando l'apposito modulo presente in sezione.
- **RITARDI.**
 - **Non sono consentiti ritardi: dopo le ore 9.30 è vietato l'ingresso.**
 - In caso di ritardi (dopo le ore 16.00) nel prelevamento del bambino da parte dei genitori o della persona delegata, saranno avvertiti i Vigili Urbani e attivate le Forze dell'Ordine per la consegna del minore.

VIGILANZA

- La vigilanza sui bambini dal momento in cui entrano a scuola fino a quando escono è assidua e costante sia da parte delle insegnanti che dei collaboratori scolastici.
- La persona autorizzata dall'Amministrazione Comunale assume in custodia i bambini accompagnandoli all'interno dell'edificio scolastico (entrata) o al pulmino(uscita), con la sorveglianza del personale ausiliario.

ISCRIZIONI E FORMAZIONE SEZIONI

- Possono essere iscritti alla Scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine che **abbiano compiuto o compiano il terzo anno di età"entro il 31 dicembre dell'a. s. di riferimento (DPR 89/2009 art.2 comma 1).**

I criteri di inserimento degli alunni sono i seguenti:

- A. residenti nel comune con precedenza per :
1. bambini diversamente abili (nati entro il 31 dicembre);
 2. bambini facenti parte di un nucleo monoparentale (nati entro il 31 dicembre);
 3. bambini con fratelli frequentanti la Scuola dell'Infanzia nell'anno di inserimento (nati entro il 31 dicembre);
 4. in caso di un numero superiore ai posti disponibili, hanno precedenza a frequentare i bambini in età (es. settembre ottobre, novembre, dicembre);
 5. i residenti fuori comune vengono inseriti solo se c'è disponibilità di posti, con le stesse precedenze di cui alla lettera A.
 6. età: precedenza dei bambini nati prima: gennaio, febbraio, marzo, ecc.
 7. si fa presente, che gli anticipatari (i bambini che compiono i tre anni a gennaio, febbraio, marzo e aprile) non sono accolti.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI BAMBINI AI PLESSI

Nell'assegnazione dei bambini ai plessi hanno la precedenza gli alunni già frequentanti che presentano richiesta di trasferimento da un plesso all'altro.

Per i nuovi iscritti

4. vengono assegnati al plesso i bambini che hanno fratelli ancora frequentanti la Scuola dell'Infanzia
5. residenti
6. bambini con esigenze socio-culturali segnalati dal servizio sociale o certificate.

Qualora non siano applicabili i criteri di cui sopra, i bambini sono accolti a partire da quello nato prima.

Se in un plesso il numero dei posti disponibili fosse inferiore alle richieste, viene stabilita una graduatoria in base all'età e gli ultimi sono inseriti in una lista d'attesa.

Nel caso in cui vi siano posti disponibili nell'altro plesso, le famiglie dei bambini aventi diritto che sono inseriti in tale graduatoria hanno l'opportunità di deciderne il trasferimento e se, nel corso dell'anno scolastico si dovessero liberare uno o più posti, questi possono essere ammessi a frequentare la scuola inizialmente scelta.

I bambini aventi diritto che, su volere delle famiglie preferiscono rimanere in lista di attesa, anche se primi, vengono iscritti in fondo alla graduatoria.

L'anno scolastico successivo, tali bambini, avranno la priorità ad essere ammessi nel plesso preferito.

Inoltre in corso d'anno, prima di quelli inseriti nella lista di attesa, vengono accolti gli eventuali bambini trasferiti da altre scuole e residenti nel comune.

CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- I bambini sono suddivisi in gruppi eterogenei, per età e sesso, pertanto per la formazione delle sezioni, divise in parti uguali, vengono considerati i seguenti criteri:
- data di nascita (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna);
 - luogo di residenza (Scuola dell'Infanzia di Pole);
 - maschi - femmine (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna e Pole);
 - numero bambini non italofoeni (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna e Pole);

- numero bambini provenienti dal nido (Scuola dell'Infanzia di Acqualagna e Pole);
 - i bambini con un grado di parentela (fratelli, cugini di primo grado) non vengono inseriti nella stessa sezione.
- Ogni sezione è affidata alla responsabilità degli insegnanti che operano in abbinamento con turni diversi di orario di lavoro, che sono responsabili dell'organizzazione educativa e didattica del plesso.
- Per la Scuola dell'Infanzia di Pole, per l'a. s. 2017/18, essendoci tre sezioni, ma una con un solo posto in organico, (quindi funzionante dalle 9.00 alle 14.00), rimangono inseriti gli alunni già frequentanti.

ASSENZE

- Per le assenze per motivi di salute di durata superiore a cinque (5) giorni, compresi i festivi (non torna a scuola il sesto giorno), è necessario il certificato di riammissione, rilasciato dal medico curante.
- Dopo cinque (5) giorni di assenza per altri motivi, preventivamente comunicati alle insegnanti, il bambino può essere riammesso a frequentare con una dichiarazione scritta dal genitore in un apposito modulo presente a scuola.
- Non è consentita la frequenza di un alunno al quale siano stati applicati punti di sutura, "colla chirurgica" e tutto ciò che causa immobilità, come tutori, protesi gessate, bendature rigide, ecc.
- Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute.
- In caso di improvviso malessere o indisposizione dell'alunno (sintomi di febbre, diarrea, vomito, esantema, congiuntivite, ecc.), l'insegnante avvisa subito telefonicamente il genitore, o un familiare delegato, al quale viene affidato il bambino. Il rientro a scuola deve avvenire dopo completa guarigione.
- L'alunno che non frequenta dall'inizio dell'anno scolastico, dopo un (1) mese, viene depennato (salvo motivi di salute certificati).
- L'alunno già frequentante che nel corso dell'anno scolastico si assenta per un (1) mese, viene depennato (salvo motivi di salute certificati).

SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI

- Le insegnanti non possono dare nessun tipo di farmaco. In casi eccezionali, possono somministrare solo farmaci salvavita, purché ricorrano le seguenti condizioni:
- prescrizione del medico curante e/o sanitario;
 - autorizzazione scritta e liberatoria dei genitori.
- Le richieste sono conservate agli atti della scuola e sono valide fino al termine del ciclo della Scuola dell'Infanzia. In caso di variazioni (diverso dosaggio e/o guarigione) i genitori sono tenuti a presentare una nuova documentazione del medico curante e/o sanitario.

GESTIONE DEGLI SPAZI

- Le persone non autorizzate non possono entrare a scuola.

- Qualora i docenti ritengano utile invitare in sezione altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, chiedono l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permangono nei locali scolastici il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni.
- Gli spazi attigui alla scuola (es. giardino), sono utilizzati per attività didattiche, ludiche e/o ricreative.
- Durante l'orario di funzionamento della scuola le porte e il cancello dell'edificio devono rimanere sempre chiusi. Il personale ausiliario vigila costantemente tali ingressi.
- Non è consentito ai genitori con e senza i bambini intrattenersi negli spazi interni ed esterni alla scuola, per ovvi motivi di sicurezza e di servizio.
- Nessun rappresentante di libri o altro può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra i contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati.
- Dentro i locali scolastici non devono essere diffusi volantini o altro materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi... se non espressamente autorizzati dal Dirigente.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- Le uscite didattiche sono stabilite all'inizio di ogni anno scolastico secondo le procedure previste nelle norme e secondo i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.
- Durante le uscite, le insegnanti hanno pari responsabilità riguardo all'assistenza e alla vigilanza agli alunni e possono essere coadiuvate dal personale ATA.
- Il trasporto ed il servizio mensa sono gestiti dal Comune di Acqualagna. Il cibo somministrato in mensa è quello previsto da una precisa dieta elaborata dal responsabile di settore dell'ASUR locale. Il menù viene esposto a scuola ed ha una durata di cinque (5) settimane. Per particolari problemi legati ad allergie e intolleranze alimentari, il genitore deve presentare un certificato medico al responsabile della mensa del Comune e per conoscenza al Dirigente Scolastico.
- Non è consentito, in occasione di compleanni o altre feste, portare qualsiasi tipo di alimento, bibite o dolci.
- Nel caso in cui qualche bambino non abbia fatto colazione a casa, **eccezionalmente è consentito fare merenda a scuola con la presenza del genitore, solamente se arriva prima delle ore 8.30.**
- In caso di assenza temporanea di un docente per imprevisti motivi, tutte le insegnanti e il personale ATA collaborano per garantire il normale funzionamento dell'attività didattica anche per la sezione rimasta "scoperta".
- In situazione di reale emergenza e/o particolare difficoltà organizzativa in assenza del docente che non è sostituito dal supplente, non viene esclusa la possibilità di dividere la sezione dove si è verificata l'assenza, distribuendo gli alunni nelle restanti sezioni, purché non si superi il numero consentito per la sicurezza (Pole totale n° 48 alunni - Acqualagna n° 29 alunni a sezione).
- All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nell'Istituto, per poter effettuare uscite, visite guidate e per svolgere varie attività con personale esterno (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica ...).

- All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola dell'Infanzia, per l'effettuazione di fotografie e/o riprese audiovisive agli alunni per alcune attività didattiche. La pubblicazione di tali immagini è limitata solo per i fascicoli individuali dei bambini.

CORREDO

- Vestire il bambino in modo pratico, con tuta e scarpe a strappo, affinché sia stimolato all'autosufficienza e all'autonomia (evitare quindi body, salopette, bretelle, cinture...).
- Si raccomanda di osservare le principali regole di igiene: pulizia della persona, dei vestiti e al fine di evitare casi di pediculosi (pidocchi) si prega di controllare sempre e scrupolosamente i capelli dei propri figli.
- È necessario che ogni bambino abbia sempre un cambio completo di vestiti, da adeguare ad ogni stagione.
- Per tutti i bambini è previsto:
 - ◆ L'uso di un grembiolino (scacchi rosa per le femmine, scacchi blu per i maschi);
 - ◆ Bicchiere di plastica rigida (Scuola Infanzia Pole), bicchieri "usa e getta", (Scuola Infanzia Acqualagna);
 - ◆ Bavaglino e bustina porta-bavaglino (il tutto contrassegnato col nome del bambino);
- **Non è consentito portare giochi a scuola.**

COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

- Per comunicare con i familiari in caso di emergenza, ogni genitore deve consegnare alla scuola il recapito telefonico della propria abitazione, del luogo di lavoro e di un telefono cellulare, in modo che possa essere sempre raggiungibile. Inoltre si chiede di comunicare eventuali variazioni di indirizzo e di telefono che possono avvenire nel corso dell'anno scolastico.
- Per eventuali comunicazioni si prega di telefonare alla scuola solo tra le 12.00 e le 12.30. (**Scuola Infanzia Acqualagna n.0721.798140, Scuola Infanzia Pole n.0721.798553**)
- Per particolari esigenze è possibile, previa chiamata telefonica, fissare un appuntamento con le insegnanti.
- Sono previsti incontri con le famiglie, in forma di assemblee generali e colloqui individuali, che avvengono al di fuori dell'orario scolastico. Durante tali riunioni i genitori sono informati sull'andamento generale dei propri figli; pertanto per permetterne uno svolgimento regolare e proficuo, **si prega vivamente di lasciare a casa i bambini.**

SCUOLA PRIMARIA

ORARI DI FUNZIONAMENTO

- L'orario settimanale della scuola primaria deve essere pianificato e previsto con anticipo rispetto all'inizio di ogni anno scolastico e deve essere debitamente pubblicizzato e comunicato alle famiglie.
- L'orario delle attività didattiche è deliberato dal consiglio di istituto, tenuto conto delle proposte del consiglio di interclasse, di classe, del collegio dei docenti.
- L'orario scolastico potrà presentare elementi di flessibilità plurisettimanale o prevedere variazioni comunque limitate ad alcuni periodi dell'anno
- L'orario delle lezioni viene formulato in funzione delle esigenze didattiche e di trasporto degli alunni, stabilendo un equilibrato scaglionamento delle materie.
- Per qualsiasi rientro pomeridiano non calendarizzato, i docenti dovranno comunicare anticipatamente la data e i relativi orari per predisporre la presenza dei collaboratori scolastici.
- La presenza alle lezioni, alle esercitazioni, ai corsi eventualmente richiesti ed alle visite di istruzione è obbligatoria, salvo specifiche esenzioni.

RITARDI - USCITE- ASSENZE - GIUSTIFICAZIONI

1. Per ogni assenza o ritardo gli alunni dovranno produrre la giustificazione scritta nell'apposito libretto, con firma depositata, il giorno del rientro a scuola. Qualora ne fossero sprovvisti, dovranno presentarla il giorno successivo. Se la giustificazione non viene prodotta in questi tempi, verranno avvertiti i genitori.
2. Per assenze superiori ai 5 giorni continuativi dovranno portare un certificato medico. Qualora l'assenza sia per motivi familiari, chi esercita la patria potestà dovrà informare per iscritto la scuola.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni. Qualora il ritardo superi i 10 minuti dovrà essere debitamente giustificato e registrato dall'insegnante della prima ora.
4. Per entrare in ore successive alla 1^a o uscire in anticipo, gli alunni dovranno avere il permesso firmato dai genitori che li accompagneranno a scuola consegnandoli al personale o li verranno a prendere personalmente. Perciò se un allievo deve lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare se prelevato direttamente dai genitori o persone delegate con firma depositata nell'apposito libretto all'inizio dell'anno scolastico e previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori. Nel ribadire che la frequenza regolare e continua è la premessa necessaria per una

proficua ed ottimale esperienza didattico-educativa oltre che per un corretto funzionamento della scuola, si sollecitano i genitori alla frequenza assidua dei propri figli.

5. La normativa vigente relativamente alla Scuola Primaria non fissa un limite minimo di giorni di lezione per la validità dell'anno scolastico. Se ne deduce che spetta ai docenti della classe valutare, caso per caso, se le assenze di un alunno impediscono di esprimere una valutazione finale e quindi l'ammissione alla classe successiva. (D,Lgs n.59/2004 e deroghe previste nel D.P.R. n.122/2009)

INGRESSO - CAMBIO D'ORA - USCITA

- Al suono della prima campana tutti gli alunni raggiungeranno la propria classe; al suono della seconda inizieranno le lezioni.
- Al suono della prima campana gli insegnanti dovranno trovarsi nelle rispettive aule di lezione per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso avvenga nel massimo ordine.
- Agli alunni trasportati con gli scuolabus, è permesso l'ingresso in Istituto al loro arrivo. Detti alunni rimangono in ordine nell'atrio. L'entrata è ammessa alle ore 7,45 solo per chi ne ha reale necessità, presentando il certificato rilasciato dal datore di lavoro di entrambi i genitori e l'autorizzazione del Dirigente. I bambini saranno affidati al personale ausiliario.
- Nel cambio delle ore di lezione è richiesta la massima puntualità e tempestività. In attesa dell'insegnante gli alunni non possono lasciare l'aula.
- Nel corso delle ore di insegnamento gli allievi possono uscire dall'aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.
- Al termine delle lezioni gli insegnanti dovranno sostare nelle aule per lo stretto tempo necessario al fine di permettere ai collaboratori scolastici la pulizia delle stesse. Per il medesimo motivo i genitori non saranno autorizzati ad entrare nelle aule per riprendere materiale dimenticato dopo le ore 13:00.
- I genitori e le persone non autorizzate non potranno entrare a scuola durante le ore di attività. L'ingresso dei genitori o di estranei, dettato da necessità straordinarie, avverrà accompagnato dal personale ausiliario in servizio dopo l'autorizzazione del docente della classe.
- Durante l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiuse.

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.396 del D.L. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010 (Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana), come da criteri generali predisposti dal Consiglio di Istituto.

INTERVALLO

- E' previsto un intervallo di 15 minuti al termine della 3^a ora di lezione.
- Gli alunni resteranno all'interno delle classi con gli insegnanti che regoleranno le uscite al bagno.

- Nella Scuola Primaria di Pole, compatibilmente alle condizioni atmosferiche, potrà essere utilizzato il giardino della scuola.
- L'accesso ai bagni è consentito durante la ricreazione e, limitatamente a casi di vera necessità, nelle ore di lezione, sotto il controllo del personale non insegnante.

USO DEGLI SPAZI

- Gli alunni possono entrare nelle aule speciali o nei laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti o dal personale addetto alla vigilanza.
- E' indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula, ma anche in tutti i locali dell'Istituto. Saranno puniti, secondo la normativa vigente, gli alunni che si renderanno colpevoli non solo di infrazioni alla disciplina ma anche di danni al materiale scolastico (banchi, pareti con scritte e segni di vario genere). Ogni alunno è responsabile della conservazione dei beni assegnati in uso (banchi, seggiole, libri della biblioteca...). Qualsiasi danno sarà immediatamente riparato a suo carico e, qualora non sia possibile individuare il responsabile, la spesa verrà risarcita dall'intera classe cui l'alunno appartiene.
- I docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al mantenimento dell'ordine e della pulizia nelle aule; durante le attività di laboratorio o di pittura proteggeranno i banchi e i pavimenti con teli o giornali, se necessario chiederanno l'intervento dei collaboratori scolastici.
- All'interno dell'Istituto, gli alunni dovranno rispettare anche gli avvertimenti del personale non docente per quanto attiene l'ordine, la pulizia dell'Istituto e la conservazione dei vari oggetti.

DIVISA SCOLASTICA

- E' obbligatorio l'uso di un grembiule blu per gli alunni di tutte le classi. Un corredo, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le esercitazioni di educazione fisica e può eventualmente essere prescelto per alcune attività di laboratorio.

COMUNICAZIONE SCUOLA - FAMIGLIA

- Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il "Libretto Comunicazioni Scuola - Famiglia" oppure tramite il quaderno o il diario ai genitori o a chi per loro, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.
- . Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di ricevimento stabilite all'inizio dell'anno scolastico, inoltre li incontreranno nel corso dei colloqui generali e individuali. Nei casi in cui siano necessari altri incontri richiesti da una delle due parti, possono essere previsti altri incontri per affrontare l'eventuale problema.

- Per poter comunicare con i famigliari in caso di emergenza ogni genitore deve consegnare alla scuola un recapito telefonico della propria abitazione/ cellulare ed eventualmente del luogo di lavoro.
- I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvengano nel corso dell'anno scolastico

INCIDENTI E MALESSERE DEGLI ALUNNI, SOMMINISTRAZIONE DI MEDICINALI

- In caso di incidente o di infortunio, l'insegnante avviserà immediatamente la Dirigenza e gli Addetti al Pronto Soccorso, la famiglia attraverso il personale ausiliario. Al massimo entro il giorno successivo l'insegnante presenterà una circoscritta relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.
- In caso di malessere, l'insegnante avrà cura di trattenere in classe l'alunno che accusa il disturbo, prenderà contatti con il personale ausiliario che provvederà ad avvisare la famiglia. L'insegnante provvederà a far compilare al genitore il permesso di uscita anticipata.
- In ogni caso è sempre previsto l'intervento degli Addetti al Pronto Soccorso d'Istituto.
- Come previsto dalle "Linee guida" emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute il 25/11/2005, le insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, eccetto quanto espressamente autorizzato dalla suddetta normativa, ricorrendo le seguenti condizioni:

"La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASUR; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto." [...]

"La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)."

Le richieste verranno conservate agli atti della scuola e saranno valide fino al termine del ciclo della Scuola Primaria. In caso di variazioni (diverso dosaggio e/o guarigione) i genitori sono tenuti a presentare una nuova documentazione.

- Vanno comunicate alla Scuola eventuali allergie.

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

- All'inizio del percorso scolastico i genitori rilasciano un'autorizzazione scritta, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per poter effettuare **uscite, visite guidate** e per svolgere varie **attività con personale esterno** (associazioni sportive e/o "esperti" che sono di supporto all'attività didattica ...).
- All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Primaria, per l'effettuazione di **fotografie e/o riprese audiovisive** agli alunni per alcune attività didattiche.
- I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla **Privacy** (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di **sciopero**.

NORME DI COMPORTAMENTO

- La disciplina è affidata al senso di responsabilità degli alunni seguiti ed indirizzati all'autocontrollo dal Dirigente e dagli insegnanti e prima ancora, nelle loro famiglie, dai genitori.
- Per motivi di sicurezza, gli zaini vanno posti negli appositi spazi.
- All' ingresso in aula, gli alunni predisporranno il materiale occorrente, libretto delle comunicazioni e diario compresi.
- Gli alunni dovranno rispettare gli arredi, il materiale e le strutture, intervenendo laddove qualche alunno si comporti in maniera inadeguata in questo senso.
- Non si masticheranno gomme in classe.
- L' abbigliamento sarà decoroso e gli alunni saranno sollecitati alla cura dell' igiene personale.
- Gli alunni non devono portare a scuola i telefoni cellulari; qualora abbiano necessità di farlo, per particolari esigenze familiari nell'orario successivo all'uscita da scuola, li depositeranno spenti in un apposito contenitore e al termine delle lezioni li riprenderanno.
- Gli alunni non potranno alzarsi dal loro banco senza autorizzazione e i loro interventi dovranno rispettare la turnazione.
- Non potranno bere e mangiare durante le lezioni.
- Non potranno gettare oggetti dalla finestra.
- Non potranno correre nei corridoi, neanche durante l' intervallo.
- Durante i loro spostamenti, si disporranno in fila indiana, secondo l' ordine previsto.
- Nelle comunicazioni, dovranno controllare il loro linguaggio.
- E' severamente vietato portare taglierini e l' utilizzo delle forbici a punta arrotondata dovrà essere autorizzato dall' insegnante.
- Gli alunni non porteranno a scuola oggetti estranei alle lezioni, onde evitare che possano distrarsi e deconcentrarsi rispetto al lavoro scolastico.
- Non usciranno dalle rispettive aule nei cambi tra una lezione e l' altra.
- All' uscita da scuola, non lasceranno in classe libri e/o altro materiale: la scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o smarrimenti.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si definiscono i seguenti provvedimenti disciplinari, nel rispetto delle procedure previste dalle norme:

| SANZIONI | NATURA DELLE MANCANZE | ORGANO |
|--|---|---------|
| Ammonizione orale privata o in classe (la prima volta dell'infrazione) | h. Ritardi. i. Mancato assolvimento dei doveri scolastici (non eseguire i compiti, non rispettare le consegne, non portare il materiale occorrente...) j. Disturbo o interruzione volontaria delle lezioni. k. Abbigliamento non idoneo all'ambiente scolastico. l. Comportamenti scorretti nei confronti dei compagni (atteggiamenti, offese, modi ed espressioni volgari). | Docente |

| | | |
|--|--|-----------|
| | m. Non osservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza n. Uso scorretto di strutture, strumenti, sussidi e attrezzature. | |
| Ammonizione scritta, poi convocazione genitori per colloquio con gli insegnanti dopo la seconda. | c. Perdurare delle situazioni di cui sopra nonostante i richiami. d. espressioni o atteggiamenti che denotano mancanza di rispetto verso il personale scolastico. | Docente |
| Ammonizione scritta e convocazione dei genitori. | Particolare gravità o perdurare delle medesime mancanze contemplate nei punti precedenti. | Dirigente |

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ORARI E FUNZIONAMENTO

- L'orario delle lezioni viene formulato in funzione delle esigenze didattiche e di trasporto degli alunni, e viene stabilito un equilibrato scaglionamento delle materie.
- Agli alunni trasportati con gli scuolabus, a partire dal primo giorno di scuola, dietro richiesta scritta dei genitori, è permesso l'ingresso in Istituto a partire dalle ore 07:30, a condizione che essi rimangano in ordine nell'atrio. Per tutti gli altri l'ingresso è permesso dalle ore 07:55.
- Al suono della prima campana (07:55), tutti gli alunni raggiungeranno la propria classe; alle ore 08,00 inizieranno le lezioni.
- Al suono della prima campana, gli insegnanti dovranno trovarsi nelle rispettive aule di lezione per accogliere gli alunni e controllare che l'ingresso avvenga nel massimo ordine.
- Gli insegnanti devono essere in aula cinque (5) minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono responsabili del comportamento degli alunni. Nel cambio delle ore di lezione, è richiesta la massima puntualità e tempestività. In attesa dell'insegnante, gli alunni non possono lasciare l'aula. In questo breve lasso di tempo, la sorveglianza è affidata ai collaboratori scolastici.
- Nessun propagandista di libri o altro può entrare nella scuola senza l'autorizzazione del Dirigente. Il personale ausiliario e gli insegnanti sono tenuti a verificare l'esistenza di tale autorizzazione e la corrispondenza tra i contenuti dell'autorizzazione e i prodotti presentati. Gli eventuali ingressi autorizzati debbono avvenire in orari che non interrompano il regolare svolgimento delle lezioni.
- Durante l'orario delle lezioni e delle attività scolastiche le porte degli edifici dovranno rimanere sempre chiuse.
- Dentro i locali scolastici non possono essere diffusi (salvo avvisi degli Organi Comunali e Scolastici e autorizzati dal Dirigente), volantini o materiale riguardante spettacoli, corsi, concorsi, vendita di libri o altro materiale.

ASSENZE - RITARDI - PERMESSI - GIUSTIFICAZIONI

- Per ogni assenza o ritardo, gli alunni dovranno produrre la giustificazione scritta nell'apposito libretto, con firma depositata, il giorno del rientro a scuola; qualora ne fossero sprovvisti, dovranno

presentarla il giorno successivo. Se la giustificazione non viene prodotta in questi tempi, l'alunno verrà inviato nell'Ufficio del Dirigente, in seguito verranno avvertiti ed eventualmente convocati i genitori.

- Per assenze superiori ai cinque (5) giorni continuativi dovranno portare un certificato medico. Qualora l'assenza sia dovuta a motivi familiari, chi esercita la patria potestà dovrà informare preventivamente e per iscritto la scuola.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di inizio delle lezioni, un ritardo oltre i dieci (10) minuti dovrà essere debitamente giustificato e registrato dall'insegnante della prima ora.
- Per entrare in ore successive alla 1^a o uscire in anticipo, gli alunni dovranno avere il permesso firmato dai genitori che li accompagneranno a scuola consegnandoli al personale o li verranno a prendere personalmente. Perciò, se un allievo deve lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, lo potrà fare se prelevato direttamente dai genitori o da persone delegate con firma depositata nell'apposito libretto all'inizio dell'anno scolastico e previa autorizzazione del Dirigente o dei suoi collaboratori.
- Le assenze nel corso dell'anno scolastico non dovranno superare un quarto del monte ore annuale, altrimenti l'alunno non potrà accedere alla classe successiva o non potrà essere ammesso all'esame di Stato (D.Lgs. 59/2004 e deroghe previste nel D.P.R. 122/2009)

FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi, fatte salve le competenze del Dirigente secondo il D.Lgs. 297/94, sono miste in uguale proporzione, omogenee tra di loro ed eterogenee nel loro interno, nel rispetto della C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010, come da criteri generali predisposti dal Consiglio di Istituto.

INTERVALLO

- E' previsto un intervallo di dieci (10) minuti al termine della 2^a ora di lezione. Esso dovrà svolgersi nei corridoi dei due piani. Gli alunni resteranno per quel lasso di tempo nel piano dove si trovano le loro rispettive aule e gli insegnanti di turno vigileranno affinché tutti rispettino questa regola.
- Durante l'intervallo, le porte delle aule saranno chiuse, onde evitare che qualche alunno rimanga al loro interno senza controllo. Trattandosi di una situazione non strutturata, la vigilanza dovrà essere costante, anche per quanto riguarda le modalità con cui gli alunni si intrattengono, questo per evitare che arrechino danni a se stessi, agli altri, alle cose.

RELAZIONI CON L'AMBIENTE SCOLASTICO

- Gli alunni possono entrare nelle aule speciali e nei laboratori solo se accompagnati dagli insegnanti o dal personale addetto alla vigilanza.
- Gli alunni che svolgono attività di studio nell'Istituto, al di fuori dell'orario delle lezioni, previa autorizzazione del D.S., sono controllati dal personale docente e dai collaboratori in servizio.
- All'interno dell'Istituto, gli alunni dovranno rispettare anche le indicazioni del personale non docente per quanto attiene l'ordine, la pulizia e la conservazione dei vari oggetti.

- Al termine delle lezioni gli insegnanti dovranno sostare nelle aule il tempo necessario al fine di permettere ai collaboratori scolastici la pulizia delle stesse.
- Le aule speciali, i laboratori e le aule in comune devono essere impiegati secondo criteri prestabiliti per permetterne a tutti di usufruirne.
- Per qualsiasi rientro pomeridiano non calendarizzato, i docenti dovranno comunicare anticipatamente la data e i relativi orari per predisporre la presenza dei collaboratori scolastici.

COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

- Gli insegnanti sono a disposizione dei genitori nelle ore di ricevimento stabilite all'inizio dell'anno scolastico e in occasione dei colloqui generali; inoltre incontreranno i loro rappresentanti nel corso dei Consigli di Classe. Nel caso in cui siano necessari altri incontri, richiesti da una delle due parti, si prenderanno accordi in questo senso per discutere ed affrontare l'eventuale problematica.
- I genitori sono tenuti a comunicare alla Segreteria della Scuola gli eventuali mutamenti di indirizzo e di telefono che avvengano nel corso dell'anno scolastico.
- Le notizie ed ogni elemento riguardante l'attività scolastica degli allievi sono comunicati tramite il "Libretto Comunicazioni Scuola - Famiglia" ai genitori o a chi per loro, che dovranno apporre la propria firma per presa visione.
- I genitori e le persone non autorizzate non potranno entrare a scuola durante le ore di attività. Eventuali necessità straordinarie di ingresso dei genitori o di estranei a scuola avverranno tramite il personale ausiliario in servizio.
- All'inizio della frequenza i genitori possono firmare una liberatoria, valida per tutti gli anni di permanenza nella Scuola Secondaria, per l'effettuazione di **fotografie e/o riprese audiovisive** agli alunni per alcune attività didattiche.
- I genitori firmeranno inoltre l'informativa sulla **Privacy** (DLgs 196/2003), relativa al trattamento dei dati personali, nonché la comunicazione relativa al comportamento della scuola in caso di **sciopero**.

VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

I viaggi di Istruzione e le visite guidate verranno organizzati secondo le procedure previste nelle norme e i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto. All'inizio dell'anno scolastico i genitori firmeranno un permesso, che avrà validità annuale, per le uscite di classe da effettuarsi a piedi o con mezzo pubblico in orario scolastico. Per l'assistenza e la vigilanza agli alunni verrà incaricato un docente ogni quindici (15) alunni sia per le visite guidate che per i viaggi d'istruzione.

INCIDENTI E MALESSERI DEGLI ALUNNI, SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI

- In caso di incidente o di infortunio, l'insegnante avviserà immediatamente la Dirigenza e gli Addetti al Pronto Soccorso, attraverso il personale ausiliario. Entro il giorno successivo, l'insegnante presenterà una circoscritta relazione sull'accaduto, per la denuncia all'INAIL e alla Compagnia di Assicurazione.

- In caso di malessere, l'insegnante avrà cura di trattenere in classe l'alunno che accusa il disturbo, prenderà poi contatti con il personale ausiliario che avviserà la famiglia. L'insegnante provvederà poi a far compilare al genitore il permesso di uscita anticipata.
- In ogni caso è sempre previsto l'intervento degli Addetti al Pronto Soccorso d'Istituto.
- Come previsto dalle "Linee guida" emanate dal MIUR e dal Ministero della Salute il 25/11/2005, gli insegnanti non possono somministrare alcun tipo di farmaco, eccetto quanto espressamente autorizzato dalla suddetta normativa, ricorrendo le seguenti condizioni:

"La somministrazione di farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle ASUR; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto." [...] "La somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercitanti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia)."

Le richieste verranno conservate agli atti della scuola e saranno valide fino al termine del ciclo della Scuola Secondaria. In caso di variazioni (diverso dosaggio e/o guarigione) i genitori sono tenuti a presentare una nuova documentazione.
- Vanno comunicate alla Scuola eventuali allergie.

NORME DI COMPORTAMENTO

- La disciplina è affidata al senso di responsabilità degli alunni seguiti ed indirizzati all'autocontrollo dal Dirigente e dagli Insegnanti e prima ancora, nelle loro famiglie, dai Genitori.
- Gli alunni dovranno rispettare gli arredi, il materiale e le strutture, anche intervenendo laddove qualche compagno si comporti in maniera inadeguata in questo senso.
- E' indispensabile, da parte di tutti gli alunni, la cura più scrupolosa dell'ordine e della pulizia, non solo all'interno della propria aula, ma in tutti i locali dell'Istituto. Saranno puniti, secondo la normativa vigente, gli alunni che si renderanno colpevoli non solo di infrazioni alla disciplina, ma anche di danni al materiale scolastico (banchi, pareti con scritte e segni di vario genere). Ogni alunno è responsabile della conservazione dei beni assegnati in uso (banchi, seggiole, libri della biblioteca...). Qualsiasi danno sarà immediatamente riparato a suo carico e, qualora non sia possibile individuare il responsabile, la spesa verrà risarcita dall'intera classe cui l'alunno appartiene.
- I docenti avranno cura di sollecitare gli alunni al mantenimento dell'ordine e della pulizia nelle aule; durante le attività di laboratorio o di pittura proteggeranno i banchi e i pavimenti con teli o giornali, se necessario chiederanno l'intervento dei collaboratori scolastici.
- Gli alunni non usciranno dalle rispettive aule nei cambi tra una lezione e l'altra.
- L'accesso ai bagni è consentito durante la ricreazione e, limitatamente a casi di vera necessità, nelle ore di lezione, sempre sotto il controllo del personale non docente.
- Gli allievi non possono uscire dalla scuola durante l'orario scolastico. Nel corso delle ore di insegnamento, gli allievi possono lasciare l'aula solo se autorizzati dall'insegnante cui sono affidati.

- Al termine delle lezioni, gli alunni avranno cura di non lasciare in classe libri e/o altro materiale: in questo senso la Scuola non si assume nessuna responsabilità per eventuali danneggiamenti o smarrimenti.
- Nessun abito particolare è richiesto agli allievi e alle allieve della Scuola Secondaria di 1° grado. In ogni caso, l'abbigliamento dovrà essere adeguato al luogo e sempre dignitoso.
- Un corredo, adatto alla specifica attività da svolgere, è indispensabile per le esercitazioni di educazione fisica e può eventualmente essere prescelto per alcune attività di laboratorio.
- Gli alunni dovranno compilare e consultare quotidianamente il diario per assolvere ai compiti assegnati e disporre sempre del materiale necessario per l'attività didattica, compreso il libretto delle comunicazioni scuola/famiglia.
- Gli alunni non porteranno a scuola oggetti estranei alle lezioni, onde evitare che possano distrarsi e deconcentrarsi rispetto al lavoro scolastico.
- E' severamente vietato portare taglierini e l'utilizzo delle forbici a punta arrotondata dovrà essere autorizzato dall'insegnante.
- A scuola è severamente vietato l'uso del telefono cellulare. Coloro che ne dispongono, lo depositeranno spento in un apposito contenitore o nel loro zaino per tutto il tempo dell'attività didattica.
- Per motivi di sicurezza, gli zaini vanno posti in fondo all'aula.
- All'ingresso in aula, gli alunni predisporranno il materiale per le prime due ore di lezione, libretto delle comunicazioni e diario compresi.
- Alla fine dell'intervallo, essi preleveranno dallo zaino il materiale occorrente per le ore successive.
- Non si masticheranno gomme in classe.
- Gli alunni non potranno alzarsi dal loro banco senza autorizzazione e i loro interventi dovranno rispettare la turnazione.
- Non potranno bere e mangiare durante le lezioni.
- Non potranno gettare oggetti dalla finestra.
- Non potranno correre nei corridoi, neanche durante l'intervallo.
- Durante i loro spostamenti, si disporranno in fila indiana, secondo l'ordine previsto.
- Nelle comunicazioni, dovranno controllare il loro linguaggio.
- Gli alunni potranno accedere agli uffici (Segreteria e Dirigenza) solo durante l'intervallo o se convocati o autorizzati dall'insegnante.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Si definiscono i seguenti provvedimenti disciplinari, nel rispetto delle procedure d'irrogazione previste dalle norme:

- Richiami orali, se necessario ripetuti.
- Qualora i richiami orali risultino non efficaci, si procederà alla segnalazione scritta (nota sul registro). La nota sarà individuale e nominativa, onde evitare che l'alunno in questione si "nasconda" dietro quella di classe. Della nota, trascritta sul registro di classe, sarà data comunicazione ai genitori tramite il libretto.
- Qualora lo stesso alunno mantenesse un comportamento irrispettoso delle regole condivise, saranno convocati i genitori.

- Per un comportamento grave, riprovevole e/o reiterato, su valutazione e delibera del Consiglio di Classe, si procederà, se opportuno, all'esclusione dal viaggio di istruzione, permanendo comunque, per l'alunno escluso, l'obbligo di pagamento (nel caso in cui la gara d'appalto conclusa abbia definito le quote individuali di partecipazione), mettendo eventualmente in discussione anche la partecipazione alle visite guidate e alle uscite didattiche.
- In caso di comportamento ed atti gravi, il Consiglio di Classe può procedere immediatamente alla sospensione e a quanto da questa consegue.
- In caso di evoluzione in positivo del comportamento, misurata in tempi lunghi, il Consiglio di Classe si riserva di rivedere i provvedimenti disciplinari adottati (per quanto riguarda l'esclusione dai viaggi d'istruzione).
- L'uso dei cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche verrà sanzionato, secondo la direttiva n.15/03/2007, con il ritiro temporaneo del telefono cellulare che verrà riconsegnato solo ai genitori e che comporterà una nota disciplinare.

MODULISTICA

Informativa ex art. 13 DLgs 196/2003 e Regolamento ministeriale 305/2006 (trattamento dei dati personali) (valida per l'intero periodo di permanenza nell'Istituto)

Gentile Signore/a,

la informiamo che il D. L. n. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) prevede che le persone fisiche siano tutelate rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo il codice tale trattamento sarà improntato ai principi della correttezza, liceità e trasparenza, nonché di tutela del suo diritto alla riservatezza.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13 del Codice, le forniamo le seguenti informazioni:

1. i dati personali da lei forniti, che riguardano l'alunno/a che usufruirà dei nostri servizi o i suoi familiari, verranno trattati esclusivamente per le finalità istituzionali della scuola, che sono quelle relative all'istruzione e alla formazione degli alunni e quelle amministrative ad esse strumentali, così come definite dalla normativa vigente (R.D. n. 653/'25, D. L. N. 297/'94, D.P.R. n. 275/'99, Legge n. 53/'03 e normativa collegata);

2. i dati personali definiti come 'sensibili' o come 'giudiziari' dal suddetto codice, che lei ci fornisce e quelli che ci fornirà successivamente, saranno trattati dalla scuola secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e in considerazione delle finalità di rilevante interesse pubblico che la scuola persegue, in attesa del regolamento previsto obbligatoriamente dal Garante con provvedimento a carattere generale del 30/06/05, a partire dal 01/01/06. I dati sensibili sono, ai sensi dell'art. 4 del Codice, lettera d, quei dati personali 'idonei a rivelare l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a

rivelare lo stato di salute e la vita sessuale'. I dati giudiziari sono quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria;

3. il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio poiché necessario alla realizzazione delle finalità istituzionali richiamate al punto 1; l'eventuale rifiuto a fornire tali dati potrebbe comportare il mancato perfezionamento dell'iscrizione e l'impossibilità di fornire all'alunno tutti i servizi necessari per garantire il suo diritto all'istruzione e alla formazione;

4. il trattamento sarà effettuato sia con modalità manuali che mediante l'uso di procedure informatiche;

5. i dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia, in attesa di regolamentazione, alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia sanitaria o giudiziaria;

6. i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari potranno essere comunicati esclusivamente a soggetti pubblici se previsto da disposizioni di legge o regolamento, in caso contrario potranno essere trattati attivando la procedura prevista dall'art 39 del Codice; i dati relativi agli esiti scolastici degli alunni potranno essere pubblicati mediante affissione all'albo della scuola secondo le vigenti disposizioni in materia;

7. ai sensi dell'art.96 del Codice, ferma restando la tutela della riservatezza dell'alunno di cui all'art. 2, comma 2, del D.P.R. 24/06/98, n. 249, al fine di agevolare l'orientamento e la formazione dell'alunno per il quale si richiede l'iscrizione, i dati relativi agli esiti scolastici, intermedi e finali, e altri dati personali diversi da quelli sensibili o giudiziari, potranno essere comunicati o diffusi, anche a privati e per via telematica. La comunicazione avverrà esclusivamente a seguito di sua richiesta e i dati saranno poi trattati esclusivamente per le predette finalità;

Lei potrà rivolgersi al titolare o al responsabile del trattamento per far valere i suoi diritti, così come previsto dall'art. 7 del Codice, che si riporta integralmente:

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

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

- L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- dell'origine dei dati personali;

- delle finalità e modalità del trattamento;

- della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;

- degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;

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

- L'interessato ha diritto di ottenere:

- l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;

- la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;

- l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
- L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Si informa, infine, che il titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico, tel. n.0721/798144 - fax n. 0721/798206, indirizzo di posta elettronica: psic807006@istruzione.it

Acconsento

Non Acconsento

Acqualagna, _____

(firma)

**Autorizzazione alle uscite didattiche e agli interventi di esperti esterni
(valida per l'intero periodo di permanenza nell'Istituto)**

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.C. " E. MATTEI "
DI ACQUALAGNA

__l_ sottoscritt_ _____

genitore dell'alunn_ _____

nat_ a _____ il _____ iscritto alla scuola dell'Infanzia,

Primaria, Secondaria di I grado (cancellare le voci che non interessano) plesso di _____

A U T O R I Z Z A

Il/la proprio/a figlio/a a partecipare ad eventuali uscite di classe da effettuarsi, a piedi o con mezzo pubblico, in orario scolastico, con docente accompagnatore, per motivi didattici riguardanti tutte le attività deliberate dagli organi collegiali.

Il sottoscritto dichiara di esonerare la Scuola da qualsiasi responsabilità che non sia da ascrivere direttamente agli accompagnatori, per eventuali incidenti che possano capitare al proprio figlio/a durante l'assenza dall'Istituto, assumendosi ogni responsabilità per eventuali danni a persone e cose arrecate dal proprio figlio.

Con la presente si autorizzano anche gli interventi, per motivi didattici, di esperti esterni durante le ore di lezione, riguardanti attività deliberate dagli organi collegiali.

La presente autorizzazione si intende valida anche per i prossimi anni scolastici fino a quando il suddetto alunno frequenterà l'Istituto, fatto salvo il diritto a revocarla o a fornire eventuali indicazioni in merito.

Distintamente.

Acqualagna, _____

(firma)

Atto di delega a prelevare l'alunno all'uscita da scuola

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.C. " E. MATTEI "
DI ACQUALAGNA

l sottoscritt_ _____

genitore dell'alunn_ _____

nat_ a _____ il _____ iscritto alla scuola dell'Infanzia,

Primaria, Secondaria di I grado (cancellare le voci che non interessano) plesso di _____

D E L E G A

a ritirare il proprio figlio/a al termine delle lezioni i seguenti signori:

1. _____ doc.di identità _____ Tel./Cell _____

2. _____ doc.di identità _____ Tel./Cell _____

3. _____ doc.di identità _____ Tel./Cell _____

4. _____ doc.di identità _____ Tel./Cell _____

P R E N D E A T T O

che la responsabilità della scuola cessa dal momento in cui il bambino viene affidato alla persona delegata.

D I C H I A R A

di sollevare la scuola da qualsiasi responsabilità.

La presente delega vale fino _____

NB. Si fa presente che, ai sensi dell'art.591 del codice penale, al ritiro del figlio non può essere delegata persona minore di anni 18.

Acqualagna, _____

Firma del genitore

Firma della persona delegata

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Autorizzazione all'uscita autonoma per gli alunni della Scuola Secondaria

AI DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' I.C. " E. MATTEI "
DI ACQUALAGNA

l sottoscritt_ _____

genitore dell'alunn_ _____

nat_ a _____ il _____ iscritto alla scuola Secondaria

di I grado,

D I C H I A R A

che il proprio figlio è autonomo nel percorso scuola-casa, in quanto è abituato a muoversi senza alcuna guida e accompagnamento, per cui

A U T O R I Z Z A

la Scuola a fare uscire da solo il proprio figlio al termine delle lezioni, esonerandola da qualsiasi responsabilità in caso di incidente.

Acqualagna, _____

(firma)

Indirizzo: _____

Tel. _____

Cell. _____

Comportamento della Scuola in caso di sciopero

Si informano le SS.LL. che la presente circolare ha carattere permanente, per cui in futuro sarà data solo comunicazione della indizione di eventuali scioperi.

- La scuola dà comunicazione dello sciopero a tutti gli alunni ed un genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto ad apporre la firma per presa visione;
- Nel giorno previsto per lo sciopero, gli alunni autorizzati **NON** hanno accesso all'edificio scolastico per i servizi di accoglienza e pre-scuola;
- Nel giorno previsto per lo sciopero, le famiglie sono tenute ad informarsi personalmente dell'adesione o meno allo stesso da parte del personale;
- All'orario previsto per l'inizio delle lezioni, sarà data informazione, mediante affissione alla porta d'ingresso della scuola, delle classi in cui le attività didattiche sono sospese ed eventuali variazioni di orario in entrata ed uscita;
- In caso di uscita anticipata delle classi, gli alunni della scuola dell'Infanzia e Primaria dovranno essere prelevati dal genitore o da persona delegata, mentre gli alunni di scuola Secondaria potranno uscire autonomamente;
- Qualora un genitore non prelevasse il proprio figlio, verrà assicurata comunque la sorveglianza nell'edificio scolastico;
- Relativamente al servizio di trasporto erogato dall'Ente locale, sarà data adeguata informazione qualora lo sciopero interessasse anche il personale del Comune.

Acqualagna, _____

l sottoscritt _____ genitore dell'alunn _____

Frequentante la classe/sezione _____ della scuola _____

Dichiara di aver preso visione della circolare n. ____ del _____ sul comportamento della scuola in caso di sciopero.

Acqualagna, _____

(firma)

NORME FINALI

Il presente regolamento ha validità a decorrere dal primo settembre di ogni anno scolastico fatto salvo modifiche o integrazioni.

Relativamente alle materie non contemplate nel presente Regolamento, si rimanda alle norme Legislative nazionali.