



Istituto Comprensivo "Don Bosco-Battisti"
Cerignola (FG)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Pamela Petrillo

Premessa

Il Regolamento di Istituto è la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del PTOF secondo criteri di trasparenza e coerenza in sicurezza. Il presente regolamento è uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo "Don Bosco-Battisti". Le configurazioni dell'organizzazione scolastica descritte discendono dalla normativa vigente in conformità alle Linee Guida per la prevenzione, protezione e contenimento del rischio da SarsCov-2 e alle relative norme di sicurezza dall'esperienza e dalle caratteristiche della scuola e della comunità locale.

Finalità:

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

Il presente regolamento è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D. L.vo 297/94, D. L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, D.P.R. 275\1999, D. L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che regolano i diversi ed articolati aspetti dell'istituzione scolastica.

Le regole interne ed i rapporti con gli alunni ed i genitori sono dettate dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, tutto il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a Scuola viene consegnato il Patto di Corresponsabilità contenente i diritti ed i doveri dei docenti, degli alunni e della famiglia, e viene richiesto ai genitori di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché vengano rispettate anche dai propri figli.

Il Regolamento è pubblicato nel sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento, previa approvazione del Consiglio d'Istituto.

Indice documento:

Titolo 1° - attribuzioni ed organi collegiali

Art. 1 - ripartizione territoriale

Art. 2 – attribuzioni del Consiglio d’Istituto Art. 3 -
organi collegiali

Art. 4 - disposizioni generali sul funzionamento organi collegiali Art. 5 –
programmazione delle attività degli organi collegiali Art. 6 – svolgimento
coordinato delle attività

Art. 7 – prima convocazione del Consiglio

Art. 8 – elezione del Presidente e vice Presidente del Consiglio Art. 9 –
convocazione del Consiglio

Art. 10 – relazione annuale Art.

11 – pubblicità degli atti

Art. 12 – elezioni organi di durata annuale

Art. 13 – convocazione Consiglio del Collegio Docenti

Art. 14 – programmazione e delle attività del Collegio Docenti

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

Art. 16 – programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di classe, interclasse ed intersezione Art. 17 –
elezione e convocazione del Comitato di Valutazione del servizio degli insegnanti

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

Titolo 2° - Alunni

Parte prima: scuola dell’infanzia Art.

19 – iscrizione degli alunni Art. 20 –

formazione delle sezioni Art. 21 -

inserimenti tardivi

Art. 22 – graduatoria e liste d’attesa Art.

23 – orario di funzionamento **Parte**

seconda: scuola primaria Art. 24 –

iscrizione degli alunni

Art. 25 – formazione delle classi Art.

26 – orario di funzionamento

Parte terza: scuola secondaria di primo grado

Art. 27 – formazione delle classi Art.

28 – orario di funzionamento

Titolo 3° - vigilanza e sicurezza

Art. 29 – sicurezza degli alunni: ritardi e vigilanza Art. 30 -
uscita degli alunni

Art. 31 – cambio d’ora

Art. 32 – vigilanza da parte dei collaboratori scolastici

Art. 33 – vigilanza sull’accesso di persone estranee nell’edificio scolastico Art. 34 –

vigilanza sulle condizioni dell’edificio, degli arredi, dei sussidi **Titolo 4° - regole**

generali

Art. 35 – vaccinazioni Art.

36 – assenze alunni

Art. 37 – comportamento e mancanze alunni Art.

38 – uscita alunni

Art. 39 – divieto di fumo

Art. 40 – divieto uso cellulari ed altri supporti

Titolo 5° - rapporti con le famiglie

Art. 41 - ricevimento genitori

Art. 42- orari dell’Ufficio di segreteria

Titolo 6° - RAPPORTI CON LE ALTRE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art. 43 – rapporti con le altre scuole del territorio

Titolo 7° - FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 44 – coordinatori di plesso

Art. 45 – concessione uso dei locali e delle attrezzature scolastiche Art. 46 – collaborazioni esterne

Art. 47 – raccolta fondi

Art. 48 – distribuzione delle pubblicazioni Art. 49

– visite guidate e viaggi d'istruzione

Titolo 8° - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. Lgs. 196/2003

Art. 50 – trattamento dei dati personali Art.

51 – norme finali.

Titolo primo – attribuzioni ed organi collegiali

Art. 1 - RIPARTIZIONE TERRITORIALE

Il Comprensivo è situato nel territorio del Comune di Cerignola, in particolare nella periferia della città. Proprio ai confini della Terra Vecchia, nel quartiere che con richiamo alla Battaglia di Cerignola prende il nome di Tomba dei Galli, è ubicata la scuola "Don Bosco", Secondaria di primo grado; in piazza Ventimiglia all'ingresso della zona periferica residenziale di Torricelli troviamo la scuola Primaria "Cesare Battisti" e la scuola dell'Infanzia "Torricelli" che comprendono l'utenza dei rioni Torricelli, S. Matteo, Cittadella ed il quartiere compreso tra Via Consolare e Via Ofantina. Più a sud, dislocato dalla sede centrale, c'è il plesso di Scuola dell'Infanzia "Leonardo da Vinci". Staccato dalla città si trova il plesso di Borgo Tressanti, con la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.

Art. 2 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto, con presenza di popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico; con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni, il Dirigente scolastico.

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. Di diritto ne fanno parte il dirigente scolastico, che la presiede, e il DSGA, che ha anche funzioni di segretario della giunta. Il **Consiglio di Istituto** elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.

In particolare adotta il POF, elaborato dal Collegio dei docenti.

Inoltre il consiglio di circolo o di istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

La **Giunta esecutiva** prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Art. 3 – ORGANI COLLEGIALI

A. Sono organi collegiali dell'Istituto Comprensivo:

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

- A. Il Consiglio di Istituto, il Collegio dei Docenti, il Consiglio di classe, interclasse e di intersezione operano fra diloro in forma coordinata nei casi in cui esercitano competenze parallele, seppur con diversa rilevanza, in determinate materie.
- B. La Commissione elettorale nell'ambito delle sue competenze, si riunisce previa convocazione da parte del suoPresidente, tutte le volte che deve preparare i lavori derivanti dalle scadenze elettorali.
- C. Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere, in qualità di uditori, insegnanti, personale nondocente, genitori del Circolo ed altri interessati.
- D. Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, ivi compresa la valutazione degli alunni, spettano al Consiglio di classe, interclasse e di intersezione con la sola presenza dei docenti.

Art. 4 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore a cinquegiorni – rispetto alla data delle riunioni. La convocazione deve essere fatta per iscritto ai singoli membri dell'organocollegiale e mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare gli argomenti da trattare nella seduta. Di ogni seduta viene redatto verbale scritto, firmato dal Presidente e dal Segretario di ciascun organo, steso su apposito registro a pagine numerate.

Art. 5– PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

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

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

Art. 7 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 3.

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

Nella prima seduta, il Consiglio di Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo con scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto, nella prima votazione, la maggioranza assoluta dei voti, oppure la maggioranza relativa nella seconda votazione.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice Presidente da votarsi tra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Il Consiglio, con unica votazione, elegge la Giunta esecutiva.

Art. 9- CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO

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

Art. 10 – RELAZIONE ANNUALE

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

Art. 11 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

La pubblicità degli atti del Consiglio, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. n. 416/74, deve avvenire mediante pubblicazione nel sito web dell'Istituzione, riportante il testo delle deliberazioni adottate. Il testo integrale viene conservato nell'apposito registro cartaceo.

La pubblicazione avviene entro il termine massimo di 8 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione rimane esposta per un periodo di almeno 10 giorni.

I verbali e tutti gli scritti preparatori sono depositati presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia delle deliberazioni è consegnata dal Segretario del Consiglio al Dirigente Scolastico, che ne dispone la pubblicazione immediata e attesta in calce ad essa la data iniziale di affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Le modalità d'informazione all'utenza sull'organizzazione della scuola e sulle scelte pedagogico- didattiche sono pubblicate nel P.T.O.F. L'istituzione scolastica, ai sensi e per gli effetti della legge 675 del 31.12.1996 e del D. L.vo n. 196 del 30.06.2003 "Codice sulla protezione dei dati personali" tutela la privacy dei dati personali, che saranno oggetto di trattamento finalizzato ai soli adempimenti richiesti all'esecuzione di obblighi di legge o di contratto ed in ogni caso trattati secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, necessità e tutela della loro riservatezza e dei loro diritti.

Art. 12 – ELEZIONI CONTEMPORANEE DI ORGANI DI DURATA ANNUALE

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

Art. 13 – CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

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

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

Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano le disposizioni dei precedenti artt. 2 e 3.

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

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

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

Art. 16 - PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL CONSIGLIO DI CLASSE, INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

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

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

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è disciplinato dalla legge n. 107/2015 comma 129. Il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti dura in carica tre anni. E' composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti ed uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori;
- un componente esterno individuato dall' USR competente per territorio.

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

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

Titolo secondo - Alunni

Parte Prima: SCUOLA DELL' INFANZIA

Art. 19 – ISCRIZIONI DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni si effettuano con le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Per tutti i bambini l'ammissione è condizionata dalle disponibilità di posti, previo esaurimento delle eventuali liste di attesa.

Per l'a. s. 2021/22 possono iscriversi i bambini in età compresa tra i tre ed i cinque anni compiuti o da compiere entro il 31 dicembre 2021.

Gli alunni anticipatori, che compiono tre anni dopo il 31 dicembre 2021 e comunque entro il 30 aprile 2022, verranno accolti secondo i seguenti criteri deliberati dal Collegio dei Docenti:

- 1)- numero alunni della sezione
- 2)- rispetto delle norme sulla sicurezza per quanto riguarda gli spazi
- 3)- massimo 2 alunni anticipatori per sezione il cui ingresso avviene in gennaio, al rientro dalle vacanze di Natale.

Art. 20 – FORMAZIONE DELLE SEZIONI

- a) La formazione delle sezioni è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti: formazione di sezioni omogenee per numero ed eterogenee per genere ed età anagrafica.
- b) Trascorso un mese dall'inizio delle lezioni, in caso di mancata frequenza adeguatamente giustificata, l'alunno/a viene depennato/a dagli elenchi degli iscritti ed al suo posto subentra il primo nominativo della lista di attesa.
- c) Per l'anno scolastico successivo dovrà essere ripresentata domanda di iscrizione entro i termini stabiliti dal MIUR

Art. 21- INSERIMENTI TARDIVI

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

- a) disponibilità di posti
- b) esaurimento delle liste di attesa, escludendo gli anticipatori
e dovrà comunque avvenire entro il 1° febbraio dell'anno scolastico per il quale viene richiesta.

Ai termini sopra fissati fanno eccezione gli alunni provenienti per trasferimento da altra scuola dell'Infanzia o da altro Comune/Paese di residenza, tenendo comunque sempre conto della disponibilità dei posti.

Art. 22 – Graduatoria e lista d'attesa

La graduatoria sarà determinata dall'iscrizione avvenuta entro i termini annualmente indicati dal MIUR. In caso di eccedenza di iscrizioni rispetto ai posti disponibili, si procederà alla formazione della lista di attesa.

Gli elenchi degli alunni ammessi alla frequenza e quelli in lista di attesa saranno pubblicati nel sito web della scuola.

Art. 23 ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente. Per il corrente a. s. è il seguente: dal lunedì al venerdì 8:30 -13:30 per le classi a tempo normale; 8,30 -16,30 per quelle a tempo pieno. Chiusura il sabato.

Parte Seconda: SCUOLA PRIMARIA

Art. 24 – ISCRIZIONE DEGLI ALUNNI

Le iscrizioni degli alunni, obbligati alla frequenza della classe prima, si effettuano secondo le modalità ed il calendario emanati dal MIUR.

Per l'a.s. 2021/2022 hanno l'obbligo di iscriversi i bambini che compiono sei anni tra il 1° gennaio ed il 31 dicembre 2021. L'art. 6 del D. Lgs. 59/04 prevede inoltre la facoltà per le famiglie di chiedere l'iscrizione anticipata del proprio figlio che compie gli anni dopo il 31 dicembre 2021 e comunque entro il 30 aprile 2022. Il MIUR invita le famiglie che compiono questa scelta a chiedere preventivamente il parere delle insegnanti della scuola dell'infanzia. Le iscrizioni alle classi successive alla prima si effettuano d'ufficio.

Art. 25 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

La formazione delle classi è effettuata secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione degli insegnanti alle classi ed i relativi ambiti di competenza disciplinare, avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, un'opportuna rotazione nel tempo.

Gli eventuali alunni ripetenti e quelli che si iscrivono nel corso dell'anno scolastico, sono distribuiti nelle diverse sezioni, considerate le situazioni e consultati gli insegnanti interessati.

Art. 26 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO

L'orario di funzionamento della scuola Primaria viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente. Per l'a. s. 2021-2022 sarà il seguente:

<u>TEMPO NORMALE:</u>	mercoledì dalle 8:30 alle 16:30
	lunedì, martedì e giovedì dalle 8:30 alle 13:30
	venerdì dalle 8:30 alle 12:30
	sabato chiuso
<u>TEMPO PIENO:</u>	dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 16:30
	sabato chiuso

Nel rispetto delle indicazioni Ministeriali e del Comitato Tecnico Scientifico per l'anno scolastico 2021/22, circa la prevenzione e contenimento del contagio da Coronavirus, anche in quest'anno scolastico saranno previste entrate ed uscite scaglionate per tutti i gradi scolastici come da Appendice , variazioni alle procedure delle stesse saranno tempestivamente pubblicate sul sito web della scuola.

Parte terza: SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Art. 27 – FORMAZIONE DELLE CLASSI

Le classi sono formate dal Dirigente Scolastico e dalla Commissione formazione classi, secondo i principi di eterogeneità di genere e di equa presenza di alunni BES.

I dati e le informazioni utili per la formazione delle classi vengono acquisiti attraverso incontri di continuità con gli insegnanti degli

ordini di scuola precedenti.

Il Dirigente Scolastico dispone anche l'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni, avendo cura di garantire le condizioni per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, la continuità didattica e la rotazione nel tempo.

I genitori, nella redazione della domanda di iscrizione, da compilarsi ed inviare esclusivamente on-line, possono indicare:

- a) la presenza di fratelli/sorelle frequentanti, al momento della iscrizione, la medesima sezione richiesta;
- b) la indicazione di uno o più compagni con il/i quale/i condividere la classe.

Art. 28- ORARIO DI FUNZIONAMENTO

Viene approvato annualmente dal Consiglio nel rispetto della normativa vigente. Per l'a.s. 2021-2022 sarà il seguente: dal lunedì al sabato dalle ore 8:05 alle 13:30, fatta eccezione per il corso a tempo prolungato (sez. B) che termina alle ore 16:00 nei giorni di martedì e giovedì.

Entrate ed uscite scolastiche scaglionate come sopra Parte Seconda, art. 26

Titolo terzo: VIGILANZA e SICUREZZA

Art. 29 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI

Gli alunni entrano a scuola nell'orario stabilito, secondo quanto previsto dall'orario di funzionamento dei diversi gradi di scuola e secondo orari sfalsati: il personale docente è tenuto a trovarsi in aula ovvero nelle sedi preposte per l'accoglienza in modo scaglionato non meno di cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, per fornire la necessaria vigilanza.

Inoltre per la sicurezza degli alunni, a carico dei genitori, è preferibile contribuire al pagamento di una quota assicurativa per eventuali casi di infortunio, responsabilità civile e per la tutela legale del discente nello svolgimento delle attività scolastiche. La contribuzione al pagamento è da adempiere all'inizio di ogni anno scolastico tramite apposito bollettino postale intestato alla Scuola, da ritirare presso gli uffici di Segreteria.

RITARDI e VIGILANZA

I genitori, opportunamente informati sull'orario di funzionamento della scuola, sono tenuti al rispetto dello stesso, in modo da evitare situazioni di attesa dei minori, non tutelate dalla necessaria vigilanza. Qualora i ritardi si ripetano, l'insegnante è tenuto ad avvisare la Segreteria che informerà per iscritto i genitori, affinché provvedano in merito. Nel caso in cui i ritardi siano reiterati, con danno evidente al percorso scolastico dell'alunno, il personale scolastico è tenuto ad informare le autorità competenti.

Dopo l'ingresso a scuola, all'uscita, nell'intervallo ed in ogni altro momento dell'attività scolastica, il personale ausiliario, opportunamente dislocato all'interno dell'edificio scolastico, collabora con i docenti nella vigilanza degli alunni, controllando il loro regolare accesso alle aule, ai laboratori, ai bagni ed il transito nei corridoi e per le scale. L'onere della vigilanza termina con l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico.

In caso di malessere grave dell'alunno, l'insegnante avverte il 118 e la famiglia, qualora l'alunno avverta sintomi riconducibili al Covid l'insegnante dovrà attenersi alle disposizioni come da Protocollo di Sicurezza Covid.

Solo nel caso di nessun'altra possibilità di trasporto immediato (ambulanza, medico del posto, genitore) un operatore scolastico volontario potrà accompagnare l'alunno al pronto soccorso.

Per la scuola secondaria:

I genitori degli alunni che eccezionalmente si presentano a scuola entro dieci minuti successivi all'inizio delle lezioni, devono giustificare il ritardo per iscritto nell'apposito modulo. In caso di ritardo superiore ai dieci minuti, l'alunno è accolto in aula, ma sul registro di classe risulterà formalmente assente alla prima ora. Tale ora di assenza graverà, dunque, sul computo globale di fine anno per la validazione dell'anno scolastico.

Gli alunni che arrivano in ore successive alla prima possono entrare a scuola solo se accompagnati da un genitore o da altro adulto preventivamente e formalmente delegato, il quale dovrà compilare la richiesta di ingresso in ritardo dinanzi al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso. L'alunno consegnerà poi al docente della classe una ricevuta firmata, attestante la presenza del genitore.

Vengono avvertite le famiglie di quegli alunni per i quali i ritardi rispetto all'orario di ingresso diventano abituali o qualora non vengano presentate le giustificazioni richieste.

Al di fuori dell'orario stabilito, il personale ausiliario accoglie all'interno dell'edificio scolastico esclusivamente gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto comunale.

Art.30 - USCITA ALUNNI

Gli alunni devono attendere in classe il suono della campana dell'ultima ora e lasciare l'aula in ordine, accompagnati dagli insegnanti fino alle uscite della scuola, seguendo le norme previste dal Protocollo di sicurezza Covid.

Prima di uscire dall'aula gli alunni controllano che la stessa non sia in disordine.

Per consentire la pulizia giornaliera dell'aula è vietato lasciare materiale scolastico sotto al banco.

Per la Scuola Secondaria di I grado:

ESTRATTO REGOLAMENTO DI USCITA DEI MINORI DI 14 ANNI (approvato nel mese di novembre 2017; adottato dopo il rientro dalle vacanze di Natale)

1. Acquisizione da parte dei docenti coordinatori delle **dichiarazioni-liberatorie**, firmate da entrambi i genitori, per l'uscita autonoma degli alunni;
2. Acquisizione da parte dei docenti coordinatori di eventuali **deleghe** a persone adulte, con la fotocopia del documento di identità di ogni persona delegata, sia per l'uscita degli alunni non autorizzati, sia per quella degli alunni autorizzati prelevati occasionalmente in orario scolastico;
3. Acquisizione da parte dei docenti coordinatori di eventuali **dichiarazioni** da sottoscrivere **in caso di firma** della liberatoria e/o delega **da parte di un solo genitore**;
4. Consegna in segreteria della documentazione raccolta per la vidimazione del D.S. e custodia nel fascicolo personale dell'alunno;
5. Predisposizione di un elenco di classe, a cura della segreteria, con indicazione degli alunni autorizzati e non, che sarà successivamente allegato al registro di classe come parte integrante dello stesso;

Acquisizione da parte di tutti i docenti delle classi delle informazioni raccolte e contenute nel suddetto elenco. Dovranno prenderne visione e tenerne conto anche i docenti che effettuano supplenze nelle varie classi, soprattutto in quelle dove viene svolta l'ultima ora di lezione;

6. Uscita differenziata delle classi, scandita dal suono della campanella, secondo il seguente ordine:

- a) Ore 13.05 uscita classi prime
- b) Ore 13.15 uscita classi seconde
- c) Ore 13.25 uscita classi terze

Salvo disposizioni di orari sfalsati come da Appendice Anticovid.

- 7. Accompagnamento, da parte dei docenti (compresi i docenti di sostegno) dell'ultima ora, degli alunni al cancello di ingresso, vigilato da un collaboratore scolastico, per l'uscita degli stessi in autonomia, se autorizzati, o consegna al genitore o adulto delegato, se non autorizzati;
- 8. Allontanamento dal cortile delle auto dei docenti dopo l'uscita di tutte le classi;
- 9. In caso di ritardo del genitore, vigilanza a cura del docente dell'ultima ora degli alunni per i quali non è prevista l'uscita autonoma, 10 minuti oltre il termine delle lezioni;
- 10. Dopo tale lasso di tempo, affidamento del minore al collaboratore scolastico che provvederà a telefonare al genitore dell'alunno per invitarlo a prelevare da scuola il figlio. Se qualche alunno non venisse prelevato dal genitore o suo delegato entro le ore 13.45, il collaboratore scolastico segnalerà la situazione alla Presidenza o Segreteria per l'intervento dei Carabinieri o VV.UU.;

La procedura di uscita che prevede la riconsegna degli alunni ai genitori o persona da loro delegata sarà valida anche per le attività pomeridiane curricolari ed extracurricolari.

Art.31 - CAMBIO DELL'ORA

Durante il cambio delle lezioni gli alunni devono rimanere nella propria classe mantenendo un comportamento educato e responsabile. I docenti devono effettuare il cambio in modo celere.

Art. 32 - VIGILANZA DA PARTE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1. Il controllo delle classi scoperte è compito dei collaboratori scolastici in servizio, che devono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. E' quindi necessario che questi, all'inizio delle lezioni o durante i cambi d'ora, si spostino per tenere sotto controllo le classi momentaneamente scoperte e segnalino immediatamente al docente collaboratore del Dirigente Scolastico.
- 2. Per la vigilanza durante l'intervallo il personale collaboratore scolastico staziona lungo i corridoi ed in prossimità dell'ingresso dei bagni.

Art. 33 – VIGILANZA SULL'ACCESSO DI PERSONE ESTRANEE NELL'EDIFICIO SCOLASTICO

- 1. Le porte di ingresso agli edifici devono essere rigorosamente chiuse non appena terminata l'entrata degli alunni e riaperte soltanto al momento dell'uscita.
- 2. Al personale ausiliario spetta la custodia delle porte e la dovuta vigilanza per evitare che gli alunni possano uscire dall'edificio o persone non autorizzate possano entrare.
- 3. E' vietato a chiunque non appartenga all'amministrazione scolastica accedere agli edifici scolastici senza preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico.
- 4. I genitori degli alunni possono accedere alle classi solo per questioni urgenti e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli e ad annunciarli agli insegnanti, trattenendosi per il tempo strettamente necessario.
- 5. E' vietato l'ingresso nelle scuole del Circolo ad estranei (fotografi, propagandisti, organizzatori di spettacoli, etc.), salvo autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico e dotati di Green pass come da recente decreto legge 10 settembre n.121.

Art. 34 – VIGILANZA SULLE CONDIZIONI DELL’EDIFICIO, DEGLI ARREDI, DEI SUSSIDI

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

Titolo quarto: REGOLE GENERALI

Art.35 – VACCINAZIONI

Le famiglie devono produrre all’atto dell’iscrizione una certificazione vaccinale emessa dalla ASL, in mancanza un’autocertificazione, che sarà sottoposta a verifica da parte della scuola, come previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

Art. 36 – ASSENZE ALUNNI

Ogni assenza deve essere giustificata tramite autocertificazione del genitore o di chi ne fa le veci sul relativo libretto da ritirare in Segreteria all’inizio dell’anno scolastico, in caso di assenza per malattia vige l’obbligo della presentazione del certificato medico oltre i 5 giorni di assenza o nel caso in cui i sintomi siano riconducibili al Covid 19. Saranno avvertiti i genitori dal coordinatore di classe in caso di assenza non giustificata da più di quattro giorni.

Art. 37 – COMPORTAMENTO E MANCANZE DEGLI ALUNNI

Gli alunni non possono essere allontanati dall’aula senza adeguata vigilanza.

La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, anche a tutte le altre attività, progetti, visite istruttive, uscite didattiche che vengono svolte nel contesto della programmazione scolastica e nel rispetto delle delibere del Collegio Docenti.

Art. 38 – USCITA ALUNNI

1. I docenti controllano che l’uscita si svolga in modo ordinato e accompagnano la propria classe fino all’ingresso principale, dopo aver controllato che la classe è in ordine e non è presente materiale sotto ai banchi.

2. In nessun caso il docente consente la permanenza degli alunni in aula o lungo il corridoio nei minuti successivi il suono della campanella dell’ultima ora.

Art. 39 – DIVIETO DI FUMO

E’ fatto divieto di fumare a qualsiasi persona nei locali interni della scuola e nelle immediate vicinanze degli ingressi. Il non rispetto di tale norma comporta l’applicazione delle sanzioni previste dalla Legge.

Art. 40 - DIVIETO USO CELLULARI ED ALTRI SUPPORTI

E’ vietato l’uso dei cellulari durante le lezioni, nonché l’uso di altre strumentazioni atte alla registrazione di immagini e suoni. L’uso di detti materiali comporta l’immediato ritiro degli stessi e l’annotazione sul diario affinché i genitori siano avvertiti dell’evento.

L’uso scorretto dei dispositivi costituisce elemento di valutazione per il voto in condotta.

Titolo quinto: RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

Art. 41 – RICEVIMENTO GENITORI

Scuola infanzia/primaria: Gli insegnanti ricevono i genitori nei giorni e nelle ore programmate all’inizio dell’anno scolastico, (calendario impegni) secondo l’avviso pubblicato nel sito web della scuola. Gli insegnanti organizzano i colloqui per appuntamenti individuali. Colloqui per esigenze particolari potranno avvenire anche in altri momenti dell’anno, su richiesta degli insegnanti o dei genitori, e si svolgeranno in orario extrascolastico sempre su appuntamento in ottemperanza alle disposizioni antiCovid 19

Scuola secondaria di primo grado: Gli insegnanti ricevono i genitori su appuntamento, secondo il calendario comunicato alle famiglie ad inizio anno scolastico, in orario antimeridiano (rapporti individuali con le famiglie) e due volte all’anno (informazioni alle famiglie) in orario pomeridiano nel rispetto delle recenti disposizioni antiCovid come da Appendice Regolamento d’Istituto.

E’ assolutamente vietato sostare con i genitori nelle classi o nei corridoi durante le ore di lezione oltre che accedere ai locali della Scuola senza green pass, come decreto-legge 10 settembre 20121 n.122.

Art. 42 - ORARI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

L'orario dell'ufficio di Segreteria deve tenere presenti le esigenze degli insegnanti e dei genitori con apertura adeguata, al fine di garantire l'accesso al personale ed agli utenti. Gli orari sono disponibili sul sito della scuola e in riferimento alle disposizioni previste dal Protocollo di Sicurezza COVID.

Titolo sesto: RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE

Art. 43 - RAPPORTI CON LE ALTRE SCUOLE

Nell'organizzazione del piano delle attività vanno favoriti gli incontri tra gli operatori dei tre ordini di scuola in un'ottica di continuità.

Con le stesse motivazioni vanno favoriti incontri a livello degli Organi Collegiali delle scuole primaria e secondaria di grado per agevolare l'inserimento nella Scuola Secondaria di I grado e tra scuole o istituzioni scolastiche del territorio, per consentire un proficuo scambio di informazioni e di esperienze sui profili degli alunni, sui metodi, sulle programmazioni e sui risultati e la costituzione di reti per l'aggiornamento, secondo quanto previsto dal D.P.R. 275.

Titolo settimo: FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA

Art. 44 – COORDINATORI DI PLESSO

In ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado il Dirigente designa, anche su indicazione del Collegio dei Docenti, un docente quale Coordinatore di plesso che lo rappresenta in sua assenza negli impegni istituzionali.

Art. 45 – CONCESSIONE USO DEI LOCALI E DELLE ATTREZZATURE SCOLASTICHE

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione delle scuole come centro di promozione culturale, sociale e civile.

Il Consiglio di Istituto autorizza l'utilizzo degli edifici e delle attrezzature, dopo un'attenta valutazione delle modalità, delle finalità e dell'affidabilità di chi ne richiede l'uso. L'uso delle attrezzature delle scuole per attività diverse da quelle scolastiche (anche nel periodo estivo e fuori dall'orario scolastico) è disciplinato dal comma 4.

dell'art. 96 D. L.vo 297/94. Il Comune o la Provincia hanno facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Istituto.

L'occupazione sporadica dei locali può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Al Dirigente Scolastico è riservata facoltà di controllo della valenza formativa e degli aspetti organizzativi delle attività che si svolgono nei locali scolastici.

Art. 46 - COLLABORAZIONI ESTERNE

Ogni intervento integrativo in orario scolastico deve assumere carattere di consulenza per gli insegnanti. Gli insegnanti di classe possono avvalersi della collaborazione di genitori o di personale specializzato nelle attività tecnico-didattiche, coerente con le scelte curriculari e progettuali, informandone preventivamente il Dirigente Scolastico, che deve formalmente autorizzare.

Art. 47 - RACCOLTA FONDI

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

Art. 48 - DISTRIBUZIONE PUBBLICAZIONI

Il Dirigente Scolastico valuta la possibilità di consentire la distribuzione, destinata alle famiglie, di pubblicazioni e/o volantini che interessino gli alunni in ordine alla vita della scuola stessa o della comunità locale.

Al Dirigente Scolastico spetta la comunicazione motivata al Consiglio di Istituto dell'autorizzazione concessa.

Art. 49 - VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Le visite guidate, i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche presuppongono una precisa ed adeguata programmazione didattico-culturale, predisposta fin dall'inizio dell'anno scolastico e non oltre il mese di dicembre. Si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità e vanno effettuate nel rispetto della normativa vigente.

Tale fase programmatica rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa predisposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività della scuola.

I viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite didattiche devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici, per cui si suggerisce la predisposizione di materiale apposito che consenta un'adeguata preparazione preliminare del viaggio, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute.

TIPOLOGIA DEI VIAGGI

a) Visite guidate

Nell'arco della giornata si effettuano visite guidate a: mostre, monumenti, musei, parchi nazionali, etc.

I luoghi individuati per le visite vanno definiti per tempo, contattando le persone/Enti/associazioni di riferimento.

b) Uscite didattiche

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

c) Viaggi nel territorio nazionale

Alla luce della normativa sull'autonomia scolastica il Consiglio di Istituto valuta di volta in volta la possibilità di poter effettuare viaggi sul territorio nazionale.

Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati in:

- congruità tra progetto didattico ed effettuazione dei viaggi;
- costi;
- partecipazione di un numero adeguato di alunni;
- possibilità di poter usufruire di gratuità;
- destinazioni;
- durata.

Con riferimento alla durata si precisa che la durata prevista è:

-scuola dell'infanzia e fino alla classe quarta della scuola primaria giorni uno;

-scuola primaria classe quinta fino ad un pernottamento.

-scuola secondaria fino a due pernottamenti

DESTINATARI

I destinatari sono tutti gli alunni del Comprensivo avendo cura di differenziare durata e distanze in base ad ordine di scuola ed età. E' obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare e nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata un'adeguata partecipazione delle classi coinvolte e che comunque questa non sia inferiore al 70%.

ORGANI COMPETENTI

Ai sensi del D. Lgs. 297/94 spetta al Consiglio di Istituto, utilizzando gli orientamenti programmatici del Consiglio di Classe, Interclasse ed Intersezione e del Collegio dei Docenti, deliberare tali iniziative.

Le delibere del Consiglio contenenti tutti gli elementi e la documentazione prevista dalla normativa vigentedebbono essere acquisite con un congruo anticipo rispetto alla data di partenza.

Acquisito quanto premesso il Dirigente Scolastico approva per iscritto l'effettuazione dell'itinerario proposto edeliberato dal Consiglio.

PERIODI DI EFFETTUAZIONE DEI VIAGGI

E' fatto divieto di effettuare viaggi e visite nell'ultimo mese delle lezioni, si può derogare solo in casi eccezionali, laddove sia stata impedita l'effettuazione degli stessi in data precedente.

DOCENTI ACCOMPAGNATORI

1. I docenti organizzatori faranno pervenire al Dirigente Scolastico il piano organizzativo dell'iniziativa, evidenziando gli aspetti didattici interessati, gli itinerari giornalieri, i docenti accompagnatori, nonché gli eventuali supplenti.

2. Durante le uscite va prestata un'attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni.

3. Deve essere sempre rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni quindici alunni e, nel caso in cui il numero deidocenti del Consiglio di classe accompagnatori non risulti sufficiente a rispettare tali indicazioni, sarà possibile la partecipazione di docenti di altra classe o, laddove si renda necessario, di altro grado scolastico dell'Istituto.

4. Nel caso di partecipazione di alunni in situazione di handicap, si deve prevedere la presenza del docente disostegno o l'aggiunta di un ulteriore docente accompagnatore in assenza dell'insegnante di sostegno.

5. In casi di particolare gravità dell'handicap si demanda ai Consigli delle classi coinvolte di assumere in meritodecisioni diverse al fine di assicurare un'ottimale sorveglianza.

6. In casi particolari, che verranno valutati dal Dirigente Scolastico di volta in volta, potrà partecipare su motivata richiesta del docente, il figlio/figlia che, in linea generale, dovrà avere età anagrafica non inferiore a quella degli alunni della classe partecipante. Gli alunni che non sono inseriti nell'uscita hanno diritto alla scolarità, pertanto è garantita l'attività curriculare.

ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI

Tutti i partecipanti a visite e viaggi d'istruzione sono garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni, come previsto dal Titolo terzo: VIGILANZA e SICUREZZA Art. 29 – SICUREZZA DEGLI ALUNNI.

Titolo ottavo: TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. Lgs. 196/2003

Art. 50 - Trattamento dei dati personali

La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni ed ai famigliari ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Nel sito della scuola viene fornita informativa circa le modalità del trattamento e conservazione dei dati e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n. 305 del 7 dicembre 2006.

Titolare del trattamento dei dati e responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati, senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs. 196/2003.

Art. 51 – NORME FINALI

Il Consiglio di Istituto decide in merito a proposte di modifica al presente regolamento, con deliberazione votata a maggioranza assoluta dei componenti eletti presenti.

Copia del presente documento sarà portata a conoscenza di famiglie, docenti e non docenti.

Per tutto ciò che non è trattato nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Pamela Petrillo

Firmato ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/93

Firmato ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. Lgs. 39/93

