Istituto Comprensivo Badolato

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc - 88060 - BADOLATO (CZ) Tel. 0967814185 - Fax 0967811939
Posta istituzionale: czic81007@istruzione.it - czic81007@pec.istruzione.it
Sito web: www.icbadolato.edu.it
Codice meccanografico: czic81007 - Cod. Fis. 97035190798

Ministero dell'Istruzione

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

LE APPENDICI ALLEGATE SONO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO

INDICE

CAPO I - ORGANI COLLEGIALI
Art. 1 Convocazione
Art. 2 Validità sedute
Art. 3 Discussione ordine del giorno
Art. 4 Mozione d'ordine
Art. 5 Diritto di intervento
Art. 6 Dichiarazione di voto
Art. 7 Votazioni
Art. 8 Risoluzioni
Art. 9 Processo verbale
Art. 10 Surroga di membri cessati
Art. 11 Programmazione
Art. 12 Decadenza
Art. 13 Dimissioni
Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto
Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Art. 17 Norme di funzionamento del Consiglio di classe
Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

CAPO II DOCENTI
Art. 19 Doveri dei docenti

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO
Art. 20 Doveri del personale amministrativo

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI
Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

CAPO V ALUNNI
Art. 22 Regole Generali
Art. 23 Norme di comportamento
Art. 24 Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione immagini non autorizzate

CAPO VI GENITORI
Art. 25 Indicazioni
Art. 26 Diritto di Assemblea
Art. 27 Assemblea di classe
Art. 28 Assemblea dell'Istituzione Scolastica
Art. 29 Accesso dei genitori nei locali scolastici
Art. 30 Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport

CAPO VII LABORATORI
Art. 31 Uso dei laboratori e aule speciali
Art. 32 Sussidi didattici
Art. 33 Biblioteche

Art. 34 Sala e strutture audiovisive
Art. 35 Uso esterno della strumentazione tecnica
Art. 36 Aggiornamento patrimonio
Art. 37 Utilizzo delle aule polifunzionali dell'istituto
Art.38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

CAPO VIII SICUREZZA
Art. 39 Norme di comportamento
Art. 40 Prove di evacuazione
Art. 41 Infortuni e assicurazione

CAPO IX PALESTRA E SPAZI ESTERNI
Art. 42 Utilizzo della palestra e degli spazi esterni per le attività motorie

CAPO X COMUNICAZIONI
Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
Art. 44 Comunicazioni docenti – genitori
Art. 45 Informazione sul Piano dell'offerta formativa

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO
Art.46 Accesso di estranei ai locali scolastici

CAPO XII SOSTEGNO ECONOMICO
Art.47 Erogazione liberale
Art.48 Sponsorizzazioni

APPENDICE 1
Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione

APPENDICE 2
Patto di corresponsabilità viaggio d'istruzione

APPENDICE 3
Regolamento di procedura per la denuncia degli infortuni

APPENDICE 4
Regolamento per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni

APPENDICE 5
Criteri per la formazione delle classi iniziali

APPENDICE 6
Criteri per l'assegnazione dei docenti

APPENDICE 7
Regolamento di disciplina

APPENDICE 8
Organo di Garanzia

APPENDICE 9
Regolamento in materia di organizzazione della vigilanza degli alunni

APPENDICE 10
Regolamento d'uso del registro elettronico

APPENDICE 11
Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

APPENDICE 12
Regolamento interno relativo al servizio di mensa scolastica

APPENDICE 13
Protocollo di somministrazione dei farmaci

APPENDICE 14
Piano degli ingressi e delle uscite

APPENDICE 15
Regolamento OO. CC. in modalità telematica

APPENDICE 16
Regolamento d'istituto sulle procedure in caso di sciopero

APPENDICE 17
Regolamento per l'utilizzo della pagina Facebook dell'Istituto

APPENDICE 18
Patto educativo di corresponsabilità

APPENDICE 19
Regolamento Percorsi di Strumento Musicale

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;
VISTO il T.U. sulla sicurezza D.lgs. 81/08;

EMANA

il seguente Regolamento d'Istituto.

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Convocazione
L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva (per il solo Consiglio d'Istituto). L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta con il mezzo più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo on line. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Art. 2 Validità sedute
La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione. I lavori si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente, che la segreteria o la presidenza avranno provveduto nei giorni precedenti ad inviare via mail a ciascun componente; in via ordinaria ci si asterrà quindi dalla lettura integrale dello stesso, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.

Art. 3 Discussione ordine del giorno
Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Il Presidente può però modificare, motivandola, la successione dei punti all'ordine del giorno. Sugli argomenti previsti tra le varie ed eventuali non è possibile deliberare, salvo in caso di decisione presa all'unanimità tra tutti i presenti. Se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

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

Art. 5 Diritto di intervento
Tutti i membri dell'Organo Collegiale possono iscriversi a parlare sugli argomenti compresi all'ordine del giorno. La parola viene concessa dal Presidente seguendo l'ordine delle iscrizioni a parlare. Ciascun componente non può iscriversi a parlare più di una volta per ogni punto all'ordine del giorno, oltre all'eventuale dichiarazione di voto, per un tempo massimo di due minuti od altro preventivamente concordato. Il Presidente potrà comunque concedere nuovamente la parola agli intervenuti se lo ritiene utile ai fini dell'approfondimento dell'argomento in discussione. La durata degli interventi è proporzionale al tempo dedicato ad ogni punto all'ordine del giorno e al numero di iscritti a parlare, per consentire la conclusione dei lavori nei tempi stabiliti. In caso di sforamento dei tempi stabiliti a seguito del protrarsi dei lavori, si aggiornerà la seduta dell'Organo Collegiale alla prima giornata feriale utile.
Ogni componente è tenuto a rispettare i tempi prefissati per gli interventi; in caso contrario il Presidente, dopo un richiamo, ha la facoltà di togliere la parola. Nel rispetto del segreto di ufficio, non è consentito registrare le sedute e per un regolare proseguimento dei lavori devono essere tenuti spenti o comunque non utilizzati cellulari e dispositivi tecnologici se non quelli indispensabili allo svolgimento dei lavori.

Art. 6 Dichiarazione di voto
Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore, contro o si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Art. 7 Votazioni
Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.
La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i membri presenti non raggiungano il numero legale. I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (50+1) salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 8 Risoluzioni
I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

Art. 9 Processo verbale
Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o non giustificati, l'o.d.g.). Per ogni punto all'o.d.g. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione eseguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di

produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono: essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina; se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico. Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

Art. 10 Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

Art. 11 Programmazione

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Art. 12 Decadenza

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

Art. 13 Dimissioni

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

Art. 14 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

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

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

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

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

di età.
Il C.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1. Il Presidente del C.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.I. singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
Il C.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni. Il C.I., 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.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso.
Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale. Le sedute del C.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
La pubblicità degli atti del C.I. avviene mediante pubblicazione on line, delle deliberazioni adottate dal Consiglio. Il testo integrale del verbale, sottoscritto dal segretario del Consiglio e dal Presidente è inserito in apposito quadernone debitamente timbrato. L'affissione all'albo on line avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata per docenti, personale A.T.A. e genitori ed in tutti gli altri casi. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dal dirigente a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal Consiglio di Istituto con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso l'Ufficio di Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio.

Art. 15 Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
Il C.I. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva. La Giunta esecutiva è composta da un docente, un impiegato amministrativo o tecnico o ausiliario, da 2 genitori. 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.

Art. 16 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti
Il C.d.D. si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
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.

Art. 17 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe

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

Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività il cui monte orario è, nel rispetto della normativa vigente, deliberato dal Collegio dei docenti.

Art. 18 Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione dei docenti

La Legge 107/15 prevede una modifica dell'art. 11 del D. Lgs. 297/94 su composizione e attribuzioni del comitato di valutazione del servizio dei docenti che diventa «comitato per la valutazione dei docenti». Il comitato, presieduto dal Dirigente Scolastico, è costituito da 3 docenti (di cui 2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio di istituto) 1 rappresentante genitori, (1 rappresentante studenti nel II ciclo per le sole scuole superiori), 1 componente esterno individuato dall'USR tra docenti dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato:

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento dell'anno di prova (con sola componente Dirigente, docenti e tutor).

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico.

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Doveri dei docenti

La scuola ha l'obbligo di vigilare sugli alunni durante lo svolgimento di ogni attività didattica sia all'interno che all'esterno della scuola. L'obbligo di vigilanza si estende all'attività scolastica in genere (compresi l'intervallo, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e ogni altra attività che si svolga nei locali scolastici o in quelli di pertinenza), quindi la responsabilità degli insegnanti non è limitata all'attività didattica in senso stretto, ma riguarda l'intero periodo in cui gli alunni si trovano sotto il loro controllo. La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori (vedi APPENDICE n. 1).

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il responsabile di plesso (o il suo sostituto) si accerterà con l'aiuto del collaboratore scolastico dell'arrivo in tutte le classi dei colleghi. In caso di assenza o ritardo, dovrà disporre la vigilanza degli alunni da parte del personale docente, preferendo l'utilizzazione di docenti non impegnati in attività frontale e, in caso di necessità, affidare gli alunni alle classi con le caratteristiche più idonee per l'accoglienza. L'obbligo di vigilanza sugli alunni prevale su tutte le esigenze.

Il docente della prima ora deve segnalare sul registro elettronico gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro l'avvenuta o la mancata giustificazione.

La tempistica oltre la quale è obbligatorio il rilascio da parte del Pediatra di Libera Scelta (PLS) o del Medico di Medicina Generale (MMG) di un documento medico per il rientro in classe è la seguente:

1) <u>dopo assenza per malattia superiore a 3 giorni per la Scuola dell'Infanzia</u> (Decreto del Ministero dell'Istruzione n. 80 del 03/08/2020);
2) <u>dopo assenza per malattia superiore a 5 giorni nella Scuola Primaria e Secondaria di I grado</u> (art. 42, D.P.R.n. 1518 del 22/12/1967).

Nel primo caso il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 4 giorni: "assenza per malattia superiore a 3 giorni" significa infatti che la riammissione al 4° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 5° giorno od oltre dall'inizio della malattia.
Nel secondo caso il periodo di assenza minimo per cui è richiesta la certificazione di riammissione è di 6 giorni: "assenza per malattia superiore a 5 giorni" significa infatti che la riammissione al 6° giorno non necessita del certificato medico, che occorre invece in caso di riammissione al 7° giorno od oltre dall'inizio della malattia.
Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà all'Ufficio di Presidenza il nominativo e l'Ufficio di Segreteria provvederà all'invio di una comunicazione scritta, anche via email alla famiglia. Il docente, in caso di ritardo di un alunno, deve segnare l'orario di entrata su registro elettronico.
Il docente di classe, qualora un alunno abbia l'autorizzazione di uscita anticipata, è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'allievo è uscito. Se a ritirarlo è persona diversa da uno dei genitori, la stessa deve essere fornita di apposita delega, nella quale devono essere indicati gli estremi di un documento di identità, copia della stessa deve essere opportunamente conservata. I docenti devono avere copia per ogni classe di un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico. La copia deve essere presente stabilmentein ogni aula e opportunamente aggiornata in caso di variazioni.
I docenti indicano sul registro elettronico quotidianamente i compiti assegnati, gli argomenti svolti e gli eventuali voti assegnati. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli. I docenti devono possedere in qualsiasi momento l'elenco aggiornato degli alunni della classe loro affidata che consegneranno dopo i controlli di rito al responsabile di plesso nel caso di prova di emergenza o di vera emergenza. Essi sono responsabili nelle operazioni di spostamento ordinario e di emergenza degli alunni. I docenti devono prendere conoscenza dei piani di emergenza della scuola e riferirne agli alunni. I docenti formeranno gli alunni sulle tematiche della sicurezza apprese in autodidattica o nei corsi di formazione erogati dalla scuola o dalle istituzioni nazionali preposte.
Il docente non può lasciare la classe, nemmeno temporaneamente, se non per motivi gravi e dopo aver affidato al collaboratore la vigilanza sugli alunni. L'affidamento momentaneo della classe al collaboratore deve essere annotato sul registro elettronico.

Considerando la fascia di età degli alunni dell'Istituto, durante l'intervallo è senz'altro prevedibile una certa esuberanza che richiede una maggiore attenzione nella sorveglianza. Per prevenire possibili incidenti e per evitare eventuali attribuzioni di responsabilità, la vigilanza deve essere attiva, ovvero:

- la dislocazione dei docenti, qualora la merenda si consumi in spazi ampi (atrio o cortile della scuola a classiaperte) deve essere diffusa a tutta l'area interessata;
- il docente in servizio in classe permetterà, vigilando durante la pausa, il consumo della merenda.

I docenti scoraggeranno negli alunni tutti gli atteggiamenti eccessivamente esuberanti, dal momento che situazioni di affollamento possono facilitare il verificarsi di incidenti, oltre alla possibilità di arrecare danni alle strutture ed agli arredi. Durante l'intervallo gli alunni dovranno comunque recarsi ai servizi massimo 2 alla volta.
I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe anche al di fuori dell'orario dell'intervallo solo in caso di necessità e sempre e soltanto uno alla volta. Trascorsi 10 minuti, il docente di classe deve avvisare il collaboratore scolastico del mancato rientro. Il coordinatore di classe, qualora se ne ravveda la necessità su segnalazione dei componenti del consiglio di classe segnalerà formalmente al responsabile di plesso quegli alunni che reiterano frequentemente le uscite durante l'orario scolastico.
I docenti eviteranno l'allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari, sia in relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, sia per gli aspetti pedagogici. Allo stesso modo si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio reperimento di materiale e/o comunicazioni). In occasione di uscite o per trasferimenti negli spazi

esterni o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, etc. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc.) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
Le operazioni di screening sanitario tese ad accertare l'idoneità allo svolgimento delle attività scolastiche vengono effettuate dal Medico Competente se nominato o comunicate al Capo d'Istituto per le iniziative opportune nel rispetto della legge sulla privacy. Le sostanze da utilizzare devono essere sottoposte al vaglio preventivo del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi che rilascerà il suo nulla osta all'uso o proporrà l'utilizzo di materiale equivalente ma di nessuna o minore tossicità in accordo alle misure generali di tutela ex art. 15 del D.lgs. 81/08 o quanto altro riterrà utile effettuare in accordo alle risultanze della valutazione dei rischi, sentito il Medico competente, se nominato.
È assolutamente vietato ostruire con arredi, borse e indumenti anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza. E' fatto assoluto divieto di distribuire negli spazi diversamente i mobili, le attrezzature o gli arredi ed utilizzarli se non in possesso di adeguate e documentate formazione in materia di sicurezza e comunque senza il nulla osta da parte del Datore di Lavoro e del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. È fatto altresì divieto assoluto di utilizzare i presidi antincendio per scopi diversi da quelli per cui sono destinati e mascherare la segnaletica e le vie di esodo. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare arredi o oggetti bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o ai collaboratori scolastici secondo le procedure di emergenza predisposte e collaudate nelle esercitazioni di evacuazione e poi, se ritenuto opportuno, intervenire sul rischio per provvedere alla sua eliminazione. Il personale docente e ATA è istituito quale sensore del Datore di Lavoro nel campo della sicurezza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile.
I docenti, considerata la necessità di evitare di lasciare la classe senza la presenza di un insegnante, faranno sì che il cambio dell'ora avvenga il più rapidamente possibile. Eventualmente, il docente uscente, se impegnato in altra classe, si rivolgerà al collaboratore scolastico. Inoltre, l'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, al cambio dell'ora. I docenti, liberi, nell'ora successiva alla lezione, non abbandoneranno l'aula, ma aspetteranno il cambio. I docenti liberi sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio. Qualora il docente titolare e/o contitolare della classe si assenti improvvisamente e, quindi, ci sia l'impossibilità a sostituirlo in tempi brevi o per l'oggettiva impossibilità ad individuare un docente per la sostituzione, gli alunni saranno assegnati alle classi con le caratteristiche più idonee. In considerazione dell'ampiezza dei locali e della numerosità delle singole classi gli alunni saranno distribuiti secondo principi di equità e ove possibile per classi parallele.
Resta l'obbligo per la scuola quindi, per tutti gli operatori scolastici, di garantire con priorità rispetto alle stesse attività didattiche, la vigilanza sui minori.
In nessun caso gli alunni con disabilità vanno lasciati soli e senza vigilanza di una o più delle seguenti figure: docente curriculare, docente di sostegno, collaboratore scolastico di turno. Il docente di classe, il docente di sostegno e il collaboratore scolastico accolgono l'alunno disabile all'inizio delle lezioni e lo accompagnano all'uscita alla fine delle lezioni affidandolo al genitore o ad un adulto delegato secondo le modalità previste dalla norma vigente e riconosciuto dai docenti. Lo vigileranno costantemente durante qualsiasi spostamento all'interno dell'edificio scolastico e nelle pertinenze compreso l'ingresso/uscita a/da servizi igienici, palestra, laboratori e durante le emergenze (evacuazione, allarme antincendio e qualsiasi situazione di rischio e pericolo).
I docenti accompagnano in uscita gli alunni. L'uscita degli allievi deve avvenire rigorosamente in fila indiana

(per uno) con un alunno apri-fila e un alunno chiudi-fila individuato dal docente dell'ultima ora.
Attendere il suono della campanella in classe per poi procedere a far uscire gli alunni. I docenti assisteranno gli alunni fino ai rispettivi cancelli di uscita. Consegneranno al collaboratore scolastico (preposto alla vigilanza) o agli eventuali docenti del servizio post scuola quegli allievi i cui genitori hanno comunicato alla scuola preventivamente che, per motivi occasionali ed eccezionali, sono impossibilitati a ritirare il proprio figlio secondo l'orario di uscita. I docenti porranno attenzione nel caso di uso di scale. In presenza di rampe di scale con ringhiera e spazio di affaccio (cd. "tromba delle scale") su di un lato, vigilare rigorosamente affinché gli alunni defluiscano mantenendosi vicini al lato parete senza sporgersi dalla ringhiera e mantenendo la fila indiana. I docenti, in caso di malessere o per altre ragioni documentate, adotteranno le eventuali misure precauzionali di sostegno e di emergenza di primo intervento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola. I docenti avranno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Per nessun motivo è concesso servirsi di alunni per contatti con responsabile di plesso o con i collaboratori scolastici .Tutte le circolari e gli avvisi sono pubblicati sul sito istituzionale della scuola per cui si intendono regolarmentenotificati: E' obbligo dei docenti, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. I docenti non possono utilizzarei telefoni della scuola per motivi personali. I docenti avviseranno le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, tramite registro elettronico. Le attività possono anche essere comunicate anche tramite sito istituzionale. I docenti che necessitano di duplicazione del materiale potranno richiederlo con 3 giorni di anticipo rispetto al giorno previsto per l'utilizzo. I docenti non sono autorizzati a somministrare medicinali di alcun genere se non preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 20 Doveri del personale amministrativo
Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica; la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
Il personale amministrativo risponde al telefono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
Collabora con i docenti. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 21 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici
I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate dal Piano delle Attività del personale ATA. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, delle porte e dei percorsi sulle vie di esodo e la possibilità di utilizzarli con facilità.
I collaboratori scolastici, nell'esercizio delle loro mansioni, devono:

- essere presenti e vigilare durante le operazioni di ingresso e uscita degli alunni dai plessi;
- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;

- collaborare al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- favorire l'integrazione degli alunni portatori di handicap e, se esplicitamente incaricati, ne curano l'evacuazione secondo le disposizioni e le precedenze stabilite nel Piano di Emergenza;
- vigilare 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;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- impedire, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
- essere sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
- evitare di parlare ad alta voce;
- mantenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- mantenere il controllo in fase di evacuazione regolando il flusso delle classi verso l'esterno, impedendo il ritorno in classe degli alunni, lasciando per ultimi il piano in cui svolgono la loro attività;
- provvedere, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei bagni e degli spazi di pertinenza, nonché delle aule affidate;
- non allontanarsi dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- prendere 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;
- sorvegliare e vigilare l'uscita delle classi dai locali scolastici e dalle aree pertinenziali, prima di dare inizio alle pulizie.

Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, 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. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

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

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

Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici, spente le attrezzature e svuotati i cestini. Devono prendere visione delle circolari e gli avvisi inseriti all'albo on line della scuola o inseriti nelle circolari del sito e si intendono regolarmente notificati al personale tutto; è obbligo del personale, al rientro da eventuali assenze, di prendere visione delle circolari e degli avvisi.

È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione del piano di emergenza e dei lay-out di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo riportando nel Registro dei Controlli i risultati delle verifiche effettuate in accordo ai singoli incarichi formali ricevuti dal Datore di Lavoro.

CAPO V ALUNNI

Art. 22 Regole Generali

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile ed alla differente funzione e responsabilità. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Gli alunni non possono essere riammessi in classe dopo un periodo di morbilità o di infortunio se non sono in possesso del certificato di ammissione rilasciato dall'ente che li ha posti in malattia o in infortunio.

L'ingresso degli alunni in aula viene sorvegliato dal docente della prima ora di lezione. I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo. Il registro elettronico rappresenta lo strumento con il quale la scuola comunica con le famiglie. I genitori sono invitati, quindi, a controllare le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola presenti sul registro elettronico e, solo eccezionalmente, sul diario scolastico dell'alunno.

Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul diario o libretto delle giustifiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai cinque giorni (quindi al rientro al 7° giorno) occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. Alla Scuola Secondaria di I grado un numero di assenze superiore ad ¼ delle ore totali dell'intero monte ore personalizzato comporteranno la non ammissione allo scrutinio finale. Non verranno conteggiate le ore di assenza per malattia se certificate dal medico curante. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificioscolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o di ingressi ritardati sono numerose, il C.d.C. informerà per iscritto lafamiglia. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule.

Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe. Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc.).

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri. Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno danni al materiale e/o

alle suppellettili della scuola o del comune saranno invitati a risarcire i danni.
È fatto divieto agli alunni di usare il telefono cellulare o altre strumentazioni elettroniche in classe e all'internodell'edificio. È inoltre fatto divieto di utilizzare qualsiasi strumento fotografico o da ripresa o da riproduzionemusicale.
Gli alunni possono uscire per accedere ai servizi di norma dopo le 10. Sono previste due soste nell'arco della giornata considerato il tempo scuola. Non è consentito uscire più di due per volta e per più di una o due volte nella giornata, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
Gli alunni sono invitati a non portare a scuola oggetti preziosi o denari se non in misura strettamente necessariae a non lasciare quanto detto negli indumenti appesi, nelle aule e negli spogliatoi della palestra.
In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento. Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.
Gli alunni dietro versamento di una quota usufruiscono di un'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile stimata dalla scuola; l'ammontare di detta quota deve essere versata sul conto corrente intestato alla scuola.

Art. 23 Norme di comportamento
Gli alunni sono tenuti a:

- rispettare le regole di civile convivenza e il Regolamento della scuola, frequentare regolarmente i corsi e adassolvere assiduamente agli impegni di studio. Il comportamento deve essere improntato al rispetto delle regole, del capo d'Istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola, al rispetto di sé stessi e dei compagni con spirito di tolleranza, convivenza, parità di genere;
- accettare e aiutare gli altri, specialmente i più svantaggiati, in tutte le situazioni ordinarie e straordinarie, evitando di assumere atteggiamenti di prevaricazione (bullismo, cyberbullismo) e arrivare alla consapevolezza che la sopraffazione, verbale o fisica, dell'altro non può essere praticata come mezzo di affermazione del "se";
- collaborare responsabilmente a mantenere la pulizia e il decoro delle aule e di ogni altro ambiente dell'Istituto; ogni danno arrecato al materiale didattico, all'arredamento ed alle suppellettili deve essere risarcito dai responsabili, se individuati, o dall'intera classe se il danno si verifica in un'aula, oppure, se il danno è arrecato nell'ambito di un piano, dalle classi di quel piano;
- non allontanarsi dall'aula, dal laboratorio o dalla palestra durante le ore di lezione o durante l'intervallo se non dietro l'autorizzazione dell'insegnante di classe;
- presentarsi alle lezioni in orario e con un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico (sono vietati: magliette corte o troppo scollate, bermuda, ciabatte, berretti, pantaloni strappati ecc.). Per quanto riguarda i bambini della scuola dell'infanzia, per motivi di igiene, di sicurezza e per facilitare l'autonomia personale sono sconsigliate: cinture, bretelle, salopette, scarpe con lacci, gonne e ciabatte;
- non falsificare le firme dei genitori sul diario o sul libretto delle giustifiche che deve essere utilizzato solo dai genitori o da chi esercita la patria potestà, con firma depositata a scuola;
- non portare a scuola dolci vari che non siano confezionate e corredate da scontrino per ragioni di sicurezza alimentare e di tracciabilità.

Gli alunni devono avere una informazione chiara e completa sul funzionamento della scuola, sugli obiettivi didattici e formativi, sui programmi e sui contenuti degli insegnamenti e devono ricevere una valutazione corretta e trasparente.
Il segretario/coordinatore di classe si preoccuperà di informare i genitori di atteggiamenti poco rispettosi del proprio figlio/a; di ogni nota scritta dai docenti sul registro online viene tenuto conto in sede di valutazione. Dopo tre note nello stesso quadrimestre, il coordinatore/segretario di classe convocherà il

consiglio di classe straordinario per eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari e deciderà sull'opportunità di far partecipare l'alunno ad un'eventuale uscita didattica o viaggio d'istruzione.
Gli alunni sono tenuti a portare a scuola tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni programmate; per quanto riguarda i bambini della scuola dell'infanzia lo zaino deve contenere: l'acqua, la bavetta, la tovaglietta la colazione, i fazzoletti.

Art. 24 Utilizzo dei cellulari, videotelefonini e diffusione immagini non autorizzate

Non è consentito usare il cellulare in classe, durante le ore di lezione/intervallo come disposto dalle "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti" emanate dalla circolare del MIUR n. 30 2007. Secondo tale circolare il divieto di utilizzo del cellulare durante le ore di lezione risponde ad una generale norma di correttezza che, peraltro, trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249; viene precisato, inoltre, che "l'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente configurando, pertanto, un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria dell'istituzione scolastica, a stimolare nello studente la consapevolezza del disvalore dei medesimi". Pertanto, come si evince dalla suddetta circolare, vige in via generale un divieto di utilizzo in classe di telefoni cellulari.
I docenti della prima ora provvederanno a ritirare e custodire i cellulari in un cassetto. La scuola comunque garantirà la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e i rispettivi figli mediante l'ufficio di Segreteria. Chiunque pubblicherà foto, video, audio che riguardano i compagni, i professori e le attività didattiche su siti internet, social network, su chat di gruppo, sarà punito severamente e potrà essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.
Sempre più di frequente accade che immagini e conversazioni di studenti, di docenti, di persone che operano all'interno della comunità scolastica siano, a loro insaputa, indebitamente diffuse tramite internet o attraverso scambi reciproci di messaggi o attraverso altri strumenti informatici.
Una circolazione incontrollata di filmati, registrazioni audio, fotografie digitali può dar luogo a gravi violazioni del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave quando riguarda informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili. In tutti questi casi si applica il codice per la protezione dei dati personali.
La violazione della privacy è anche una infrazione disciplinare. Si ricorda che per Statuto gli studenti sono titolari del diritto alla riservatezza e hanno il dovere di osservare nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale tutto e dei loro compagni lo stesso rispetto che chiedono per sé stessi.
L'utilizzo improprio dei cellulari e/o di altri dispositivi elettronici da parte degli studenti, costituisce non solo un trattamento illecito di dati personali, ma anche una grave mancanza sul piano disciplinare. Di qui la necessità che tali comportamenti siano sanzionati con rigore e severità dai regolamenti di istituto.
Per i trasgressori è previsto il sequestro dei cellulari e/o di altri dispositivi elettronici con riconsegna ai genitori e applicazione delle sanzioni previste dallo specifico regolamento. Il personale docente e non docente è pregato di vigilare attentamente considerata la delicatezza dell'argomento.
La nota ministeriale n. 107190 del 19/12/2022, emanata dal Ministero dell'Istruzione e del Merito precisa che è, viceversa, consentito l'utilizzo di tali dispositivi in classe, quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente, nonché, con il consenso del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25 agosto 2019, n. 92. Come precisato dai chiarimenti alla suddetta nota ministeriale del 19/09/2023, "risulta imprescindibile includere tra le summenzionate "finalità inclusive" che consentono, eccezionalmente, l'uso dei telefoni cellulari in classe, gli eventuali contesti di apprendimento in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di

smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.
A titolo esemplificativo, si rappresenta il caso degli alunni affetti da diabete, i quali, tenuti a monitorare costantemente la glicemia nel sangue, possono avvalersi di un'apposita applicazione installata sul cellulare, che, attraverso specifici sensori applicati come cerotti sulla pelle, rilevano i livelli glicemici, inviando, contemporaneamente, i relativi dati al medico curante ed al genitore. Tale tecnologia, certamente meno dolorosa delle lancette pungidito, non può prescindere dall'uso di uno smartphone, che supportando il software specifico, diventa, in questo caso, un effettivo dispositivo medico.
Tra le "finalità inclusive" citate dalla nota sono senz'altro comprese quelle medico-sanitarie, che, mirando a rimuovere ostacoli all'apprendimento, favoriscono le condizioni ottimali perché tutti gli alunni possano esprimere al meglio il proprio potenziale".
L'uso del cellulare è consentito agli studenti solo per lo svolgimento di attività didattiche programmate dal docente (lo stesso verrà riposto alla fine delle attività sotto il diretto controllo dell'insegnante) o per le "finalità inclusive" sopracitate.

CAPO VI GENITORI

Art. 25 Indicazioni

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

Nell'ottica di una fattiva collaborazione tra scuola e famiglia e per la costruzione di una vera comunità educante i genitori si dovranno impegnare per:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale; stabilire rapporti corretti con i docenti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, tempestivamente le comunicazioni su registro elettronico e/o sito istituzionale;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze e dei ritardi;
- sostenere i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- offrire forme diverse di collaborazione.

I genitori, qualora ve ne sia la necessità (stati di salute che necessitano di specifico intervento farmacologico), sono obbligati a documentare le condizioni di salute con certificazione sanitaria e modalità di somministrazione farmaci salvavita da presentare obbligatoriamente a inizio di ogni anno scolastico. I genitori forniranno apposita dichiarazione circa l'eventuale presenza di intolleranze alimentari e/o allergie. La scuola,in ogni caso, non sarà responsabile se tali informazioni non saranno fornite.
I genitori possono richiedere incontri individuali con i docenti nel loro orario di ricevimento tramite registro elettronico.
I genitori in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari saranno convocati tramite email/registro elettronico e o contattati telefonicamente.
I genitori saranno avvertiti, tramite comunicato sul sito istituzionale, in caso di sciopero del personale. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici.
In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.
I genitori potranno ritirare i figli in caso di malessere o per altre ragioni documentate. Gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati ad uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento.

Lefamiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola.
I genitori avranno cura di dotare i propri figli dell'occorrente per lo svolgimento dei compiti e delle lezioni previste nell'orario scolastico giornaliero e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia.
I genitori si assicureranno che i propri figli non portino somme di denaro, oggetti di valore o oggetti pericolosi.La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti, smarrimenti o deterioramenti. Sarà sottrattotemporaneamente qualsiasi oggetto ritenuto pericoloso.
I genitori hanno l'obbligo di ritirare i minori all'uscita della scuola, personalmente o delegando un adulto.
Per gli alunni delle classi successive alla prima valgono le deleghe già prodotte all'inizio del singolo ciclo (primo anno Infanzia, primo anno Primaria, primo anno Secondaria) fino a revoca o rettifica da parte dell'interessato e fino a conclusione del singolo ciclo.
I genitori degli alunni delle classi prime e dei nuovi iscritti alle classi successive, devono produrre delega. I modelli di delega sono reperibili sul sito web dell'istituto. I genitori ritirano i propri figli, al termine dell'orario scolastico, secondo il piano di ingressi ed uscite, allegato al piano di vigilanza, che viene elaborato ogni annoe pubblicato sul sito istituzionale nonché oggetto della più ampia diffusione.
I genitori, in caso di impossibilità a ritirare il minore, occasionale ed eccezionale, sono tenuti ad effettuare comunicazione alla scuola che è tenuta a provvedere tramite il proprio personale (collaboratore scolastico) o servizio di post scuola (verifica annuale della fattibilità dello stesso).
Solo nel caso in cui si reitera il mancato ritiro dell'alunno verrà avvisato il Dirigente Scolastico che richiamerài genitori al rispetto dell'orario, tramite lettera o email (PEO).
I genitori, degli alunni frequentanti il tempo pieno con mensa scolastica, in caso di allergie o intolleranze alimentari dei figli è indispensabile che producano certificazione medicospecialistica. Per le diete in bianco, peri primi cinque giorni (5) è sufficiente la richiesta dei genitori. Dopo è necessario il certificato del medico curante(da consegnare agli insegnanti).
I genitori, qualora dovessero cambiare indirizzo e numero telefonico, sono tenuti a comunicarlo tempestivamente alla scuola. I numeri telefonici (di casa, di lavoro, eventualmente di cellulare) di entrambi i genitori o di persone di fiducia maggiorenni sono indispensabili in caso di necessità.

Art. 26 Diritto di Assemblea
I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previstedagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e/o dell'Istituzione Scolastica.

Art. 27 Assemblea di classe
L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Classe. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta: dai docenti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe. 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. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 28 Assemblea dell'Istituzione Scolastica
L'Assemblea è presieduta da uno dei genitori, componente il Consiglio d' Istituto o di Classe, eletto dall'assemblea.
L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:
- da 50 genitori;
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe;

- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite sito istituzionale, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale acura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 29 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attivitàdidattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

Art. 30 Esonero dall'insegnamento di Corpo – Movimento – Sport e educazione fisica

I genitori sono tenuti a comunicare tempestivamente, all'inizio dell'anno scolastico o quando si verifica lanecessità, eventuali impedimenti di carattere fisico o l'assunzione di particolari farmaci.

Non è previsto l'esonero totale dalle lezioni ma, eventualmente, un esonero parziale dalle esercitazioni pratiche,per periodi di tempo più o meno lunghi, a seconda della causa che lo determina.

La richiesta di esonero deve essere presentata al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato medico, che precisi la patologia che determina l'impedimento e la limitazione all'attività motoria.

L'alunno, anche se esonerato, è tuttavia tenuto a seguire la sua classe in palestra o nei locali appositamenteattrezzati e a partecipare alle lezioni teoriche.

CAPO VII LABORATORI

Art. 31 Uso dei laboratori e aule speciali

I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, etc.

Il responsabile di laboratorio cura ed è responsabile della formazione e dell'informazione degli allievi e dei terzi che utilizzano il laboratorio. Tale formazione e informazione è collegata alle risultanze della valutazionedei rischi ed è controllata da specifica commissione tecnica presieduta dal capo d'istituto, dagli insegnanti utilizzatori, dal responsabile di laboratorio e dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con ilDirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente agli Uffici di Segreteria per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e sicurezza e al fine di individuare eventuali responsabili. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle

aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con laclasse ed ogni evento inerente alle stesse.

Art. 32 Sussidi didattici
La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico. I Docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sullariproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 33 Biblioteche
Le biblioteche d'Istituto all'inizio dell'anno scolastico sono assegnate dal Dirigente Scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di provvedere alla conservazione, prestito e registrazione della dotazione libraria e di proporre interventi di ampliamento della stessa.
La biblioteca d'istituto rimane aperta ai fini del prestito e/o della consultazione dei libri per tutto il tempo di funzionamento delle attività didattiche. L'accesso degli alunni alla biblioteca d'istituto avviene sempre con la guida del docente di classe e con l'assistenza del docente responsabile; l'accesso dei docenti in servizio nella scuola è libero.
Il docente incaricato programma annualmente gli orari di utilizzo della biblioteca da parte delle classi, concordando con i docenti. Il prestito dei libri della biblioteca può essere effettuato, a richiesta di alunni o docenti, per un periodo non superiore a quindici giorni, eventualmente prorogabile di altri quindici; il docente incaricato prende nota di tutti gli elementi identificativi su apposito registro, sul quale il richiedente firma perassunzione di responsabilità della tenuta del libro.
Il libro preso in prestito che non sia restituito viene sostituito con una copia identica acquistata a spese del responsabile della mancata restituzione. I sussidi didattici e audiovisivi di proprietà della scuola possono essere presi in prestito dal personale docente previa richiesta scritta all'insegnante responsabile della biblioteca; questi, consegnerà il materiale richiesto annotando i nominativi dei docenti su apposito registro sul quale gli stessi dovranno apporre la propria firma sia al momento della consegna che in fase di restituzione.
Gli insegnanti hanno il dovere di custodire i sussidi richiesti e di riconsegnarli al docente responsabile nelle stesse condizioni in cui li hanno ricevuti. Eventuali danni o difetti riscontrati nel materiale o nelle apparecchiature ricevute vanno segnalati tempestivamente per gli interventi e le riparazioni necessarie.

Art. 34 Sala e strutture audiovisive
La prenotazione per l'utilizzazione degli spazi e attrezzature audiovisive dovrà avvenire con congruo anticipo. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numeroinferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 35 Uso esterno della strumentazione tecnica
(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.)

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

Art. 36 Aggiornamento patrimonio

Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
I libri e il materiale audiovisivo possono essere dati in prestito, compatibilmente con la programmazione dei docenti. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro. Chi non restituisce il materialeavuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 37 Utilizzo delle aule polifunzionali dell'istituto

Il Dirigente Scolastico nomina uno o più docenti o delega un suo collaboratore, all'inizio dell'anno scolastico, all'utilizzo delle aule polifunzionali dell'Istituzione Scolastica, così da provvedere alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle aule in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. In qualsiasi caso è indispensabile che sia efficiente il sistema di sicurezza di emergenza e primointervento in termini di incaricati, di presidi e di conoscenze regolamentari in grado di intervenire con prontezzain caso di necessità.

Art. 38 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. É escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. È proibito un utilizzodelle attrezzature in modo non conforme alla normativa per la sicurezza ed al di fuori degli incaricati dotati dispecifica formazione sulla sicurezza macchine.
L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi coloro che riproducono il predetto materiale si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico eccezionalmente riprodotto per essere utilizzato dagli alunnie/o dagli insegnanti, nei limiti di bilancio e da eventuali contributi versati dai genitori.

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 39 Norme di comportamento

È necessario che tutto il personale scolastico in tema di sicurezza e prevenzione dei rischi:

- partecipi con doveroso impegno ai processi di formazione, informazione e valutazione del rischio previsti dalla legge ed erogate dalla scuola e dal Servizio di Prevenzione e Protezione;
- svolga con impegno e responsabilità gli incarichi ufficiali di cui si è destinatari nell'ambito della struttura organizzativa per la prevenzione e protezione dai rischi e della gestione dell'emergenza;
- si attenga scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- osservi e faccia osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene

richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori, dalle procedure e dai regolamenti collaudati nell'ambito delle esercitazioni;

- non usi macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione e senza la opportuna formazione/informazione;
- non esegua operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata, non ricoprirne i segnali. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, etc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto, per ogni sostanza deve essere agli atti la scheda di sicurezza relativa completata dalle raccomandazioni in caso di ingestione/inalazione pericolosa e completata dal possesso del numero di telefono del centro antiveleni e del pronto soccorso più vicino. Evitare di utilizzare in genere sostanze pericolose al di fuori delle raccomandazioni del produttore. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso il responsabile consegnatario provvederà a ripristinare con immediatezza la scorta. Non circolare né sostare nei sotto piani dell'edificio, salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro.
Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune. Provvedere ad utilizzarli in accordo alla normativa di buona etica ed alle istruzioni del costruttore. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predispostio di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere.
Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile di laboratorio. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, etc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Gli insegnanti di educazione fisica, il medico competente ed il responsabile del servizio di prevenzione e protezione provvederanno ad erogare i corsi di formazione previsti dalla legge per chi lavora anche saltuariamente con carichi pesanti. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti anti taglio, gli occhiali di sicurezza e solo se opportunamente formati. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso. Lo sblocco di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni. Le dipendenti in stato di gravidanza e puerperio sono destinatarie di una particolare valutazione del rischio, a cui partecipa il Medico Competente anche se non nominato - tesa ad assicurare ambienti di lavoro e processi lavorativi specifici per il particolare stato fisico in considerazione e per rispetto anche all'alto fine sociale della procreazione. Particolari formazioni ed informazioni in lingua straniera vengono erogate nel caso tra i docenti, il personale o gli allievi siano presenti persone di altre nazionalità.

Art. 40 Prove di evacuazione

Tutte le persone presenti all'interno della scuola dovranno partecipare alla prova. Procedure:

1. Al momento dell'esercitazione il personale ausiliario dopo aver dato l'allarme, dovrà provvedere ad

aprire le porte esterne dell'edificio e successivamente si disporrà nei punti nevralgici per aiutare gli alunni a sgomberare il più ordinatamente e il più celermente possibile (in prossimità delle uscite ed in prossimità dellescale).

2. Al segnale di evacuazione dovranno seguire le seguenti procedure:

¬ mantenere la calma;

¬ interrompere qualsiasi attività;

¬ lasciare tutti gli oggetti personali;

¬ non tornare indietro per nessun motivo;

¬ non utilizzare l'ascensore;

¬ ricordarsi di non spingere, di non gridare, di non correre;

¬ seguire le vie di fuga;

¬ gli alunni dovranno muoversi in fila indiana tenendosi per mano; la fila sarà aperta da un alunno APRIFILA che apre la porta e sarà chiusa da un alunno CHIUDIFILA che verificherà che l'aula sia vuota;

¬ gli alunni con il docente si dovranno recare nel punto stabilito all'esterno denominato "PUNTO DISICUREZZA O PUNTO DI RACCOLTA ";

¬ nell'accedere ai corridoi è bene mantenere la parte sinistra, nello scendere le scale è opportuno mantenersi dalla parte del muro;

¬ il docente con i documenti relativi alla prova seguirà gli alunni seguendo il percorso di uscita assegnato alla classe (vedi planimetria affissa sulla porta della classe), curando che gli studenti si mantengano compatti, in fila indiana, intervenendo laddove si determinano situazioni critiche o di panico;

¬ appena raggiunto il punto di sicurezza esterno il docente dovrà effettuare l'appello che dovrà essere consegnato al responsabile della prova di evacuazione;

¬ i docenti di sostegno e gli incaricati per l'evacuazione degli alunni diversamente abili assisteranno gli stessidurante l'evacuazione;

¬ gli alunni non presenti in aula (bagno etc.) dovranno al segnale di evacuazione avviarsi all'uscita più vicina.

Al termine della prova le classi e tutto il personale ritorneranno rispettivamente nelle proprie aule e nei propriuffici ordinatamente e in silenzio.

Durante le prove di evacuazione il personale ATA dovrà:

- attivare l'allarme suonando la campanella;
- spalancare i portoni delle uscite di sicurezza, anche se dotati di maniglione antipanico;
- staccare i dispositivi degli impianti di distribuzione del gas, gasolio, energia elettrica;
- effettuare il controllo completo di evacuazione dei piani.

Sistema di comunicazione dell'emergenza:

- Suono dell'inizio dell'emergenza: suono intermittente ripetuto 5 volte, tutti gli utenti si preparano restano in attesa, in caso di terremoto si proteggono sotto i banchi;
- suono dell'evacuazione: suono continuo della campanella, tutti gli utenti evacuano l'edificio;
- suono del fine dell'emergenza: suono intermittente ripetuto tre volte, tutti gli utenti si preparano ad entrare.

Art.41 Infortuni e assicurazione

In caso di incidente occorso ad un bambino durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvede ad avvertire tempestivamente i genitori o chi ne fa le veci e l'Ufficio di

Presidenza.

Se il caso lo richiede l'insegnante stesso provvede a chiamare o a far chiamare sollecitamente i servizi di primo soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante stende un verbale dove devono essere indicati con precisione:

- dati anagrafici del bambino, classe, luogo, ora, dinamica ed esito dell'incidente;
- nomi di eventuali testimoni;
- precisazione relativa alla presenza dell'insegnante al momento dell'incidente;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate.

Nel caso di intervento medico ed ospedaliero, si allega il relativo certificato. L'istituto all'inizio dell'anno scolastico stipula una assicurazione obbligatoria per tutti i bambini e a carico delle famiglie. Tale assicurazioneserve a coprire i rischi derivanti da responsabilità civile e a risarcire eventuali infortuni.

CAPO IX PALESTRA E SPAZI ESTERNI

Art. 42 Utilizzo della palestra e degli spazi esterni per le attività motorie

L'uso della palestra e degli spazi esterni ai plessi scolastici è riservato esclusivamente agli studenti, docenti epersonale ATA dell'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività:

- lezioni di Scienze Motorie;
- esercitazioni d'avviamento alla pratica sportiva;
- allenamenti per la partecipazione a tornei scolastici ed interscolastici (campionati studenteschi);
- attività didattiche curricolari destinate agli studenti;
- momenti ricreativi sotto la supervisione dei docenti.

Per spazi esterni si intendono le zone pertinenziali agli edifici scolastici delimitate da una recinzione (giardino,cortile, area adiacente all'edificio).

L'uso degli spazi esterni per attività motoria di vario genere è autorizzato dalla direzione; in particolare è consentito utilizzare:

Scuola dell'Infanzia di Badolato	Cortile pertinenziale
Scuola dell'Infanzia di Santa Caterina dello Ionio	Cortile pertinenziale Area verde (adiacente via Carducci)
Scuola Primaria di Badolato	Cortile pertinenziale
Scuola Primaria di Santa Caterina dello Ionio (Marina)	Cortile pertinenziale (lato SS 106)
Scuola Sec. di I grado di Badolato	Cortile pertinenziale sul retro dell'edificio (adiacente alla palestra) consentito l'utilizzo per attività non di squadra
Scuola Sec. di I grado di Santa Caterina dello Ionio	Cortile pertinenziale (lato via Alvaro) consentito l'utilizzo per attività non di squadra

L'uso della palestra e degli spazi esterni deve comunque essere conforme al Documento di Valutazione deiRischi dell'Istituto, ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Durante le attività in palestra o negli spazi esterni è vietato:

- accedere e/o sostare senza autorizzazione e/o la presenza di un docente;
- prendere e/o utilizzare attrezzature senza l'autorizzazione del docente ed in ogni caso non vanno utilizzati inmodo scorretto e/o pericoloso;
- allontanarsi durante le lezioni senza l'autorizzazione del docente.

Per qualsiasi attività svolta dagli studenti in palestra o negli spazi esterni deve essere assicurata la presenza

diun docente. Tutti coloro che usufruiscono della palestra devono portare il materiale richiesto dai docenti e calzare scarpe da ginnastica pulite e ben allacciate. In ogni caso è vietato l'accesso con calzature o altre attrezzature che possano danneggiare il pavimento e/o le attrezzature. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati per iscritto, dai docenti o dai collaboratori scolastici, al personale incaricato.

Durante le attività in palestra o negli spazi esterni ogni studente deve:

- indossare abbigliamento idoneo all'attività, cioè tessuto elastico, privo di fibbie e/o parti metallichepericolose e adeguato alla temperatura sia interna che esterna;
- custodire i propri effetti personali secondo le indicazioni dei docenti;
- comportarsi in modo disciplinato e rispettoso delle persone e dell'ambiente, anche durante le fasi di gioco;
- informare immediatamente il docente in caso di infortunio o di malessere, anche lievi;
- rispettare le norme igienico sanitarie, in particolare nella cura della propria persona;
- riporre, al termine delle attività, le attrezzature utilizzate negli spazi e luoghi adibiti;
- lasciare i locali e gli ambienti puliti e segnalare all'inizio delle attività eventi dannosi e/o la presenza di rifiuti di qualsiasi tipo.
- Durante le attività in Palestra o negli spazi esterni agli studenti non è consentito:
- di assumere comportamento scorretti e/o dannosi nei confronti delle persone;
- di bestemmiare e/o adottare linguaggi offensivi e scurrili;
- di svolgere attività non richieste dal docente, oppure pericolose, colpire con violenza i palloni e prendere a calci i palloni non specifici per il gioco del calcio;
- di consumare cibi e/o bevande.

I materiali e gli ambienti sono affidati ai docenti che ne tutelano la correttezza d'uso e ai collaboratori scolastici che ne curano la buona conservazione. Ogni classe deve avvertire immediatamente il docente, all'inizio del proprio turno di lezione, di eventuali danni riscontrati in palestra o negli spazi esterni e segnalare tempestivamente quelli involontariamente procurati durante le proprie ore di lezione. Ogni docente cura che gli attrezzi siano riposti ordinatamente, e secondo gli accordi, negli appositi spazi prima che le classi lascino la palestra o gli spazi esterni. Durante le attività all'esterno ogni docente conta meticolosamente gli attrezzi presi dal magazzino per essere sicuro di averli recuperati tutti al termine della propria lezione.

In casi particolari, e solo ed esclusivamente per le attività scolastiche, l'attrezzatura può essere utilizzata al di fuori della palestra, previa richiesta scritta del docente referente dell'attività e/o del Dipartimento. L'autorizzazione può essere annuale per anno scolastico.

CAPO X COMUNICAZIONI

Art. 43 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

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

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.

È garantita altresì la possibilità ai rappresentanti editoriali delle case editrici di poter consegnare presso l'istituzione scolastica libri di testo per la dovuta informazione dei docenti in vista dell'adozione dei libri scolastici per l'anno scolastico successivo.

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

Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli stakeholder si prevede la comunicazione assolta secondo normativa vigente attraverso il sito internet istituzionale.

Art. 44 Comunicazioni docenti - genitori

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola primaria è prevista un'ora per i colloqui con i genitori per una sola settimana al mese. Per i docenti della scuola secondaria di I grado è prevista un'ora per icolloqui con i genitori per una sola settimana al mese.

Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Con l'introduzione del registro elettronico i genitori potranno verificare le assenze, i ritardi e le valutazioni giornaliere e quadrimestrali accedendo previa password personale alla classe virtuale attraverso il portale della scuola.

Art. 45 Informazione sul Piano dell'offerta formativa/PTOF

All'inizio dell'anno scolastico saranno illustrate agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inserite sul sito web della scuola. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito web della scuola, nel rispetto del diritto alla privacy di tutti gli atti di carattere giuridico/amministrativo con l'uso dell'albo pretorio on line.

CAPO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 46 Accesso di estranei ai locali scolastici

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno neilocali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni e saranno sempre accompagnati e preliminarmente informati sulla organizzazione della sicurezza vigente in scuola. In ogni casola completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

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

Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanzail collaboratore scolastico addetto. Le uscite di emergenza saranno sempre fruibili anche se non apribili dall'esterno. È severamente vietato far entrare persone non autorizzate dalle porte di emergenza.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni solo se accompagnati. Essi devono preventivamente informare il Datoredi Lavoro in merito alle azioni che devono intraprendere e che in qualche modo possono ridurre od eliminare ilivelli di sicurezza adottati. In questo caso devono concordare con il RSPP ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza le azioni e le precauzioni da adottare anche attraverso lo studio del Documento Unico Valutazione Rischio Interferenze se del caso e del crono-programma degli interventi se questi prevedono un cantiere di lavoro promiscuo ancorché modesto.

I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento ed accompagnati dall'ufficio o dalla funzione interessata che ne prenderà carico ai fini dell'emergenza e della security.

CAPO XII SOSTEGNO ECONOMICO

Art.47 Erogazione liberale

Da anni l'Istituto Comprensivo collabora attivamente con le associazioni, gli enti del territorio per arricchire l'offerta formativa e così tessere un rapporto sinergico che colloca la scuola in maniera integrata nel suo contesto. Si tratta di un'attenzione culturale che i cittadini rivolgono alla propria scuola, considerata un bene comune da implementare al fine di aiutare nella crescita le future generazioni.

In tal senso le imprese ed i singoli cittadini possono erogare a favore della scuola contributi volontari di tipo economico, avvalendosi della possibilità di detrazione fiscale ai sensi della normativa vigente, sotto riportata. L'articolo 15,comma 1, lettera e) del Testo Unico DPR. 22 dicembre 1986, n. 917, che prevede la detrazionedall'imposta lorda di un importo pari al 19% dell'ammontare delle "Spese per frequenza di corsi di istruzione secondaria e universitaria, in misura non superiore a quella stabilita per le tasse e i contributi degli istituti statali", è stato integrato e meglio specificato dalla legge 2 aprile 2007 n. 40, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 77 del 2 aprile 2007 – supplemento ordinario n. 91, che introduce la possibilità, per le persone fisiche di detrarre (e per le imprese di dedurre) le donazioni a favore degli istituti scolastici di ogni ordine e grado, connotando il contributo versato come "erogazione liberale per l'innovazione tecnologica, l'edilizia scolasticae l'ampliamento dell'offerta formativa".

Le erogazioni, per essere detraibili/deducibili devono essere effettuate per il tramite di un intermediario bancario o postale: la matrice del bollettino postale o il cedolino del bonifico effettuato che rimangono in possesso del benefattore sostituiscono il rilascio di qualsiasi dichiarazione da parte dell'ente beneficiario. Le donazioni sono vincolate.

Per ottenere la detrazione/deduzione è necessario specificare che viene erogata per uno o più dei seguenti fini,da riportare nella causale:

- innovazione tecnologica;
- edilizia scolastica;
- ampliamento dell'offerta formativa.

La scuola rilascerà ad ognuno una dichiarazione attestante l'avvenuta Erogazione Liberale. Tale dichiarazione, unita alla ricevuta del versamento, consentirà la detrazione/deduzione della erogazione in occasione della dichiarazione dei redditi da presentarsi l'anno successivo.

L'erogazione liberale a cura dei genitori degli allievi frequentanti l'istituto comprensivo è individuata dal Consiglio di istituto e viene versata al momento dell'iscrizione e/o al termine dell'anno scolastico da utilizzareper quello successivo.

Art.48 Sponsorizzazioni

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni Scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali. La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

Si tratta di un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'istituto beni o servizi in cambio di pubblicità. L'Istituto Comprensivo intende avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere una più spiccata innovazione dell'organizzazione tecnicae amministrativa e di realizzare maggiori economie di spesa per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e

determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

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

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

1. attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista); interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc.);
2. interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico scientifiche, tecnico-specialistiche, etc.;
3. iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi); iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc.);
4. ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

1. contributi economici da versare direttamente all'Istituto, che può essere richiesto ad uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla GiuntaEsecutiva;
2. cessione gratuita di beni e/o servizi; le società, le Associazioni ed i privati, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita. L'Istituto, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
3. compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dallo Istituto. Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle definite.

L'Istituto, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

1. riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc.);
2. pubblicazione nel sito WEB della Scuola e su apposita bacheca apposta nell'atrio dei plessi nello spazio informativo dell'attività, degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
3. posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
4. distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso.

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali dell'Istituto e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di benie/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

1. Beni voluttuari in genere.
2. Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
3. Saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato,atti processuali in corso, ecc.).
4. L'Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazionequalora:
    a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
    b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprieiniziative;
    c) la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
5. Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
    d) propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
    e) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici; materialepornografico o a sfondo sessuale;
    f) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
    g) in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

a) Recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati.
b) Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica;
c) Pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggettoche intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto.

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che l'Istituto, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte. È prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor. È inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà

causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimentodel danno.
Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentantedell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unicasoluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa. Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, ipso iure, dell'affidamento.
Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto Comprensivo, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.
I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto Comprensivo noncomporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, del Codice Privacy), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 Codice privacy), ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per l'amministrazione dell'Istituto Comprensivo di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art. 13 della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modificazioni.
Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico pro-tempore, che può nominare uno o più responsabili del trattamento in conformità alla legge sopra citata. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.