



**2° CIRCOLO DIDATTICO
PRATO**

VIA RIDOLFO DEL GHIRLANDAIO, 5

59100 PRATO

TEL.: 0574.59.1902

Fax: 0574.56.40.75

email: direzionedidattica2circolo@po-net.prato.it

REGOLAMENTO

DI

CIRCOLO



2° Circolo Didattico Prato

Regolamento di Circolo

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO

Vista la deliberazione n. 28 del 18/12/2008

DISPONE

Il seguente Regolamento di Circolo:

Art. 1. Norme generali

Il presente Regolamento è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (DPR 8 marzo 1999, n. 275); del T.U. del 16 aprile 1994, n. 297; del D.L. 196 del 2003 e successivo Regolamento per l'identificazione e il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (G.U. 11 del 15 gennaio 2007)

- ◆ E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato nel Circolo.
- ◆ E' conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti gli alunni il diritto allo studio.

Parte I – La partecipazione

Organi Collegiali

Capo I

Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva

Art. 2. Attribuzioni

Il Consiglio di Circolo, nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività della stessa. Esso, in particolare, su proposta del dirigente scolastico:

1. Delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento.
2. Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione, di amministrazione e di autofinanziamento.
3. Adotta il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), elaborato dal Collegio dei Docenti, verificandone la rispondenza agli indirizzi generali definiti dal Consiglio stesso e alla compatibilità rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili.
4. Approva il programma annuale ed il conto consuntivo.

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;

- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

- 5. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Interclasse, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
- 6. Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi.
- 7. Stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal P.OF, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.
- 8. Approva il piano annuale delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e detta i criteri per l'attuazione delle stesse.

Art. 3. Costituzione dell'organo e validità delle delibere

Il Consiglio di Istituto è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Per la validità della seduta del Consiglio e della Giunta Esecutiva è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Qualora non si raggiunga il numero legale, il Consiglio o la Giunta verranno convocati in seconda istanza, con il medesimo ordine del giorno e con la procedura di rito.

Le delibere sono adottate, con votazione palese, a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

E' richiesta la maggioranza assoluta dei voti espressi nei seguenti casi:

- ◆ Approvazione del Regolamento e sue eventuali modifiche
- ◆ Approvazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo
- ◆ Nomina del Presidente del Consiglio (per la prima votazione)

La votazione è segreta quando riguarda persone o qualora lo richieda la maggioranza dei presenti.

Il Dirigente Scolastico, in caso di impedimento imprevisto, di assenza per malattia o ferie o per motivi di servizio, può essere sostituito quale componente del Consiglio o della Giunta dall'insegnante Vicario.

Art. 4 Decadenza

I componenti eletti che non intervengano a tre sedute consecutive del Consiglio o della Giunta, senza giustificati motivi, decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità previste all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 5 Surroga componenti

Per la sostituzione dei componenti del Consiglio, venuti a cessare per qualsiasi causa, o che abbiano perso il diritto di eleggibilità, si procede alla nomina di coloro che, in possesso dei requisiti, risultano i primi fra i non eletti nelle rispettive liste. In caso di esaurimento delle liste, si procede ad elezioni suppletive.

Art. 6 Insediamento del Consiglio di Circolo

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Capo di Istituto per la proclamazione degli eletti, la nomina del Presidente e della Giunta esecutiva.

Art. 7 Nomina del Presidente

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge fra 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 Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti il Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza alla prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti.

A parità di voti è eletto il più anziano.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio, secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente

In caso di assenza del Presidente e del Vicepresidente, la funzione di Presidente viene assunta dal consigliere più anziano di età fra la componente Genitori.

Art. 8 Funzioni del Presidente

Il Presidente, o chi ne fa le veci, convoca il Consiglio, dirige e regola il dibattito e la facoltà di intervento; pone all'esame gli argomenti all'ordine del giorno; propone le votazioni e ne rende noti i risultati.

Designa il segretario del Consiglio fra i suoi componenti, con l'incarico di redigere il verbale della seduta.

Può sospendere momentaneamente o aggiornare la seduta per cause motivate e messe a verbale, sentito il parere vincolante della maggioranza del Consiglio.

Può richiamare all'ordine sia un consigliere, che eventualmente turbi il regolare svolgimento dei lavori, sia il pubblico presente alla seduta, di cui può disporre l'allontanamento dal locale dove si svolge la riunione.

Se il comportamento del pubblico non consentisse l'ordinato svolgimento dei lavori o la libertà di discutere e deliberare, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

Prima della discussione dell'Ordine del giorno, può prendere o concedere la parola per brevi comunicazioni che non richiedano delibere o per la presentazione di mozioni d'ordine.

Art. 9 Cadenza, luogo e orario delle riunioni

Il Consiglio di Istituto si riunisce, ogni volta che se ne ravvisi la necessità, di norma nei locali dell'edificio sede della Direzione, dalle ore 17 alle ore 19, o comunque in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei consiglieri.

Art. 10 Modalità di convocazione

La convocazione deve essere effettuata dal Presidente, tramite lettera scritta, e/o per e mail, ai singoli componenti, almeno cinque giorni prima della data fissata per lo svolgimento della riunione.

La convocazione dovrà contenere la data della riunione, la sede, l'orario e l'ordine del giorno.

Una copia della convocazione viene inviata a tutti i plessi perché sia affissa all'albo.

Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o della maggioranza dei componenti del Consiglio, o della maggioranza dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse o Intersezione.

E' facoltà del Presidente convocare il Consiglio in seduta straordinaria, al fine di emettere delibere che abbiano carattere di urgenza.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei componenti, è disposta come da art. 6.

Art. 11 Ordine del giorno

L'ordine del giorno viene redatto dal Presidente, sentito il Dirigente Scolastico e raccolte eventuali istanze dei consiglieri.

Possono essere effettuate integrazioni all'Ordine del Giorno, all'inizio della seduta, se la maggioranza dei Consiglieri è favorevole.

I nuovi argomenti inseriti costituiscono parte integrante dell'Ordine del Giorno e le delibere assunte in merito hanno piena validità.

Art. 12 Pubblicità delle sedute

Le sedute del Consiglio di Istituto sono aperte agli elettori delle componenti in esso rappresentate, previo riconoscimento di aventi diritto all'elettorato, senza possibilità di interventi.

Le sedute non sono aperte agli elettori quando sono in discussione argomenti concernenti persone.

Il Consiglio può invitare alla riunione, qualora lo ritenga opportuno, persone esperte al fine di approfondire l'esame di argomenti all'Ordine del Giorno, a mezzo di invito scritto da parte del Presidente. I soggetti invitati hanno facoltà di intervenire, senza diritto di voto.

Art. 13 Processo verbale e pubblicità degli atti

Di ogni riunione del Consiglio di Istituto viene redatto processo verbale, a cura del segretario del Consiglio, nell'apposito registro conservato presso la Direzione.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Le delibere del Consiglio dovranno essere numerate progressivamente e la numerazione ripartirà da uno con l'insediamento di un nuovo organo.

L'accesso agli atti e ai documenti del Consiglio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.L. 196 del 2003.

Art. 14 Giunta Esecutiva

Il Consiglio di Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva composta da un docente, un rappresentante del personale A.T.A. e due genitori.

Della Giunta Esecutiva fanno parte il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto e il D. S. G. A., che svolge anche le funzioni di segretario della Giunta.

La Giunta Esecutiva si riunisce, obbligatoriamente, per proporre al Consiglio di Circolo il programma annuale predisposto dal dirigente scolastico e ogni qualvolta lo prevede la normativa.

Il Presidente può convocare la Giunta in seduta straordinaria, quando si verificano casi che richiedano delibere urgenti.

La convocazione scritta, con espressi gli argomenti all'Ordine del Giorno, viene inviata dal Presidente della Giunta e trasmessa per conoscenza al Presidente del Consiglio di Istituto.

Le sedute della Giunta Esecutiva possono essere allargate ad esterni a scopi consultivi.

La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D.Lgs. n° 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso.

La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale è assicurata alla Giunta ampia libertà di iniziativa preparando l'O.d.G. della seduta dello stesso Consiglio. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio ed alle istanze di cui all'art.11 anche nel formulare le proposte di sua competenza.

La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

Art. 15 Commissioni Consiliari

Il Consiglio di Istituto può costituire fra i propri componenti delle Commissioni di Studio, cui affidare l'esame di particolari argomenti e l'elaborazione delle relative proposte di attuazione, da presentare al Consiglio stesso.

Capo II

Collegio dei docenti

Art. 16 Composizione

Presso l'Istituto sono costituiti:

- ◆ il Collegio dei Docenti unitario (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria)
- ◆ i Collegi dei Docenti di settore della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria, composti dai docenti in servizio.

Può articolarsi in Commissioni per l'approfondimento di tematiche di interesse comune e per la progettazione, al fine di migliorare il Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 17 Attribuzioni

Le attribuzioni del Collegio dei Docenti sono quelle definite dal CCNL e dalle altre disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Art. 18 Presidenza

I Collegi dei Docenti sono presieduti dal Dirigente Scolastico o, in caso di sua assenza o impedimento, dall'insegnante Vicario o da altro collaboratore designato dal Dirigente.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti; in caso di parità il voto del Presidente ha valore doppio.

Art. 19 Processo verbale

Di ogni seduta del Collegio dei docenti viene redatto processo verbale dal Segretario del Collegio designato dal Dirigente Scolastico, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Art. 20 Convocazione

Il Collegio dei Docenti unitario si riunisce in seduta ordinaria all'inizio dell'anno scolastico e, periodicamente, nelle date stabilite dal calendario degli incontri, in orario non coincidente con l'orario di insegnamento.

Può essere convocato, in modo unitario o di settore, dal Dirigente Scolastico in seduta straordinaria, qualora intervengano elementi di urgenza e qualora lo richieda almeno un terzo dei componenti.

La lettera di convocazione con l'ordine del giorno viene inviata a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della data della riunione.

Art. 21 Accesso agli atti e documenti del Collegio

L'accesso agli atti e ai documenti del Collegio è consentito a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e dal D.L. 196 del 2003.

Capo III

Consigli di Intersezione e di Interclasse

Art. 22 Composizione

I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono composti dagli insegnanti dei rispettivi plessi.

Ne fanno anche parte:

- ◆ un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni sezione di Scuola dell'Infanzia
- ◆ un rappresentante eletto dei genitori degli alunni per ogni classe della Scuola Primaria

Nei casi previsti dalla normativa vigente, i Consigli di Intersezione e di Interclasse si riuniscono alla sola presenza dei docenti.

Art. 23 Presidenza

I Consigli di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.

Art. 24 Processo verbale

Di ogni seduta del Consiglio di Interclasse o Intersezione viene redatto un verbale dal Segretario, designato dal Presidente, nell'apposito registro conservato presso la sede della Dirigenza. Il verbale contiene la sintesi degli argomenti trattati e le proposte finali.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva.

Art. 25 Attribuzioni

Le attribuzioni dei Consigli di Interclasse e di Intersezione sono quelle definite dalle disposizioni risultanti dalla normativa vigente.

Art. 26 Convocazione

La convocazione spetta al Dirigente Scolastico, che fissa gli argomenti all'Ordine del giorno, tenuto conto anche delle proposte dei docenti e dei genitori eletti.

Il calendario delle riunioni viene deliberato dal Collegio Docenti unitario e comunicato ai vari componenti con nota scritta.

L'orario di convocazione deve tener conto degli impegni lavorativi dei genitori eletti.

Art. 27 Modalità di elezione dei rappresentanti dei genitori

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione e di Interclasse si svolgono all'inizio dell'anno scolastico, in giornata stabilita dal Dirigente Scolastico, compresa nel periodo indicato a livello ministeriale, e a seguito di assemblee di classe o di sezione, secondo la procedura semplificata stabilita dalla normativa vigente.

Titolo II

Modalità di comunicazione tra la Scuola, la Direzione e i genitori degli alunni

Capo I

Assemblee dei genitori

Art. 28 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dagli insegnanti

Gli insegnanti possono convocare Assemblee di classe o di Sezione dei genitori, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La comunicazione dovrà pervenire ai genitori degli alunni di norma cinque giorni prima dello svolgimento dell'assemblea.

Art. 29 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal genitore eletto nel Consiglio di Interclasse o Intersezione

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, al di fuori dell'orario di lezione, su richiesta del genitore eletto come rappresentante nel Consiglio di Interclasse o Intersezione, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

All'Assemblea di classe o intersezione possono partecipare, se invitati con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i Docenti delle classi o sezioni interessate.

Le eventuali proposte scaturite dalle assemblee dei genitori sono portate a conoscenza del Dirigente Scolastico.

Art. 30 Assemblee di classe o sezione dei genitori convocate dal Dirigente Scolastico

E' facoltà del Dirigente Scolastico convocare le Assemblee di Classe o di Sezione dei genitori, qualora ne ravvisi l'opportunità.

Art 31 Modalità di comunicazione fra scuola e famiglia

Le comunicazioni fra la famiglia e la scuola avvengono di norma tramite il diario degli alunni.

Gli insegnanti faranno pervenire, tramite gli alunni, i comunicati della Scuola o della Direzione che interessano le famiglie.

L'uso del telefono è consentito agli alunni solo in caso di effettiva necessità e alla presenza di un adulto.

E' vietato tenere accesi durante l'orario scolastico telefoni cellulari; nel caso ciò accadesse, questi saranno consegnati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico, il quale provvederà personalmente alla loro restituzione ai genitori.

Capo II

Comunicazione tra le famiglie e la scuola

Art. 32 Colloqui generali con i genitori degli alunni

- ◆ I colloqui individuali dei genitori con i docenti si svolgono, di norma, nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile e Giugno (nella Scuola Primaria i colloqui di Febbraio e Giugno coincidono con la consegna delle schede della valutazione intermedia e finale). Nei casi di genitori separati con affidamento condiviso del figlio, entrambi i genitori hanno il diritto-dovere di vigilare sull'istruzione ed educazione dei figli e conseguentemente di accedere alla documentazione scolastica degli stessi. In considerazione di ciò, è necessario che la scheda di valutazione sia firmata da entrambi i genitori.

Gli avvisi dei colloqui sono comunicati tramite gli alunni.

Art. 33 Colloqui straordinari

In caso di necessità, i genitori possono essere convocati dagli insegnanti al di fuori degli incontri programmati, in orario extra scolastico, tramite comunicazione scritta.

Gli insegnanti segnaleranno per iscritto al Dirigente Scolastico i nominativi dei genitori che non si siano presentati al colloquio straordinario, nonostante l'invito scritto, senza darne giustificata motivazione e senza avere concordato con gli insegnanti un'ulteriore data per l'incontro. Il Dirigente provvederà personalmente alla loro convocazione.

I genitori che abbiano necessità di avere un colloquio straordinario con gli insegnanti, al di fuori delle date stabilite, ne faranno richiesta agli insegnanti stessi, che fisseranno la data compatibilmente con l'orario di servizio e le attività inerenti la funzione docente.

Capo III

Comunicazione fra Direzione e Plessi

Art. 34 Firma circolari

Tutte le comunicazioni e le circolari della Direzione saranno poste a disposizione dei docenti in uno spazio stabilito per la firma di presa visione. E' compito di ciascun docente controllare le circolari esposte e firmarle entro tre giorni dalla data di arrivo nel plesso.

In caso di comunicazioni urgenti la firma sarà richiesta il giorno stesso dell'arrivo della circolare alla scuola.

PARTE II – Il funzionamento della scuola

Titolo I

ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA

Capo I

Formazione delle classi e delle sezioni

Art. 35 Tempi e modalità di iscrizione

I tempi e le modalità di iscrizione alla Scuola dell'Infanzia e al primo anno della Scuola Primaria sono stabiliti dal Ministero.

Per gli anni successivi al primo, l'iscrizione avviene d'ufficio.

Art. 36 Formazione delle classi e sezioni

La formazione delle classi e sezioni avviene nel mese di settembre, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Circolo.

Vengono predisposte schede informative e programmati incontri con i docenti degli ordini precedenti, per acquisire notizie sugli alunni e individuare eventuali problemi.

Capo II

Iscrizioni e trasferimenti nel corso dell'anno

Art. 37 Iscrizioni in corso d'anno

Il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione alle classi degli alunni che dovessero iscriversi ad anno scolastico già iniziato, tenendo conto della situazione delle classi, del numero di alunni, della normativa sulla sicurezza e del parere della commissione di accoglienza.

La Scuola, in ottemperanza al Protocollo d'intesa sottoscritto da tutte le Scuole del primo ciclo del territorio, dall'Assessorato alla PI e dall'USP, accoglie le iscrizioni degli alunni stranieri residenti nel proprio stradario e, in assenza di posti disponibili, si attiva per cercare una collocazione negli Istituti vicini.

Art. 38 Iscrizioni di alunni stranieri

Per gli alunni stranieri, viene seguita la procedura prevista dal Protocollo di accoglienza adottato dal Collegio dei Docenti.

Al termine di tale procedura, la Commissione redige, nell'arco di tre giorni, una relazione sintetica in cui sono illustrati i criteri seguiti per la proposta di assegnazione alla classe degli alunni neo iscritti.

In caso di mancate osservazioni su detta relazione da parte del Dirigente Scolastico, la proposta della Commissione diventa esecutiva.

Art. 39 Trasferimento ad altra scuola

In caso di trasferimento ad altra scuola, i genitori o chi ne fa le veci, devono richiedere il *Nulla Osta* al Dirigente Scolastico, che ha facoltà d'informarsi rispetto alla scuola di destinazione.

Il fascicolo dell'alunno sarà inviato alla nuova scuola a cura della Segreteria.

Titolo II

ATTIVITÀ SCOLASTICHE

Entrata e uscita degli alunni – Vigilanza - Assenze e giustificazioni – Visite guidate e viaggi di istruzione – Sicurezza

Capo I

Ingresso e uscita alunni

Art. 40 Orario di ingresso

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni entrano a scuola nella fascia oraria compresa fra le ore 8,30 e le ore 9,00.

Nella Scuola Primaria gli alunni entrano a scuola fra le ore 8,25 e le ore 8,30. I genitori devono lasciare i figli all'ingresso dell'edificio scolastico.

Le attività scolastiche iniziano alle ore 8,30.

Alle ore 8,35 i collaboratori scolastici provvederanno alla chiusura del cancello. Dopo tale orario, i ritardi devono essere giustificati per iscritto dalle famiglie.

In caso di necessità di ingresso posticipato dovuto a visite mediche, vaccinazioni ecc., i genitori informeranno gli insegnanti il giorno precedente, usando l'apposito libretto.

Art. 41 Orario di uscita

Nella Scuola dell'Infanzia gli alunni che richiedono il solo orario antimeridiano escono alle ore 12, se non usufruiscono della mensa, o alle ore 13,30 se iscritti a mensa.

Gli alunni iscritti a tempo pieno possono uscire nell'orario compreso fra le 16 e le 16,30.

Nella Scuola Primaria, gli alunni iscritti a tempo pieno escono alle ore 16,30.

Gli alunni iscritti al modulo orario delle 27 ore escono alle ore 16,30 nei giorni stabiliti per i rientri pomeridiani e alle ore 12,30 o 13 negli altri giorni, secondo quanto si rende necessario per l'organizzazione del servizio di mensa.

Art. 42 Modalità di uscita

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia saranno ripresi personalmente nell'edificio scolastico dai genitori o da persone da essi delegate ad inizio anno sull'apposito modulo.

Gli alunni della Scuola Primaria saranno accompagnati fino al cancello di uscita dagli insegnanti di classe.

I genitori devono restare al di fuori della recinzione.

Gli insegnanti si accerteranno che il minore sia preso in consegna dai genitori o da persone da essi delegate (maggioresenni) all'inizio d'anno sull'apposito modulo. Eventuali variazioni devono essere comunicate preventivamente per iscritto agli insegnanti che devono effettuare fotocopia del documento d'identità della persona delegata.

Al fine di tutelare gli alunni, per evitare un eccessivo affollamento al momento dell'uscita

- ◆ nella Scuola primaria di Santa Gonda, le classi prime e seconde escono dal cancello dell'ala nuova; le classi terze, quarte e quinte dal cancello dell'ala vecchia.
- ◆ Nella Scuola primaria C. A. Dalla Chiesa, le classi prime e seconde escono dal cancello di Via Lunga di Mezzana; le classi terze, quarte e quinte dal cancello principale di Via Picasso.

Art. 43 Uscita e rientro a scuola degli alunni che non usufruiscono della refezione

L'uscita da scuola degli alunni che non hanno richiesto il servizio di refezione, deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. Gli alunni usciranno alle ore 12,30 o alle ore 13, a seconda dell'orario della classe, e rientreranno a scuola alle ore 13,55 o alle 14,25.

Nella Scuola dell'infanzia il rientro è consentito dalle ore 13,30 alle ore 14.

Art. 44 Uscite anticipate

I genitori chiederanno l'autorizzazione agli insegnanti per eventuali uscite anticipate occasionali utilizzando l'apposito libretto. Gli alunni possono lasciare la scuola anticipatamente solo se ritirati personalmente da un genitore o da persona da esso delegata. In mancanza di delega l'insegnante deve rifiutarsi di consegnare l'alunno a persona non conosciuta o minorenni.

Nel caso se ne ravvisi la necessità, a causa di malessere, gli alunni devono essere prelevati da un genitore o da persona da esso delegata. In caso contrario l'alunno rimarrà a scuola e, se necessario e urgente, potrà essere trasportato al Pronto Soccorso tramite ambulanza, accompagnato da personale della scuola.

Le uscite anticipate ricorrenti (assenza motivata dalla mensa, uscita per esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, terapie mediche particolari) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Art. 45 Ingresso e uscita dalle attività di pre - scuola e post - scuola

Il servizio di pre e post scuola è attivo dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 16,30 alle ore 17,30. L'organizzazione del servizio è suscettibile di variazioni in base al protocollo d'intesa tra Scuola e Comune.

Nella Scuola Primaria C. A. Dalla Chiesa, gli alunni iscritti al post scuola raggiungeranno direttamente lo spazio destinato alle attività.

I genitori o le persone da essi delegate ritireranno personalmente gli alunni che usufruiscono del post scuola.

Art. 46 Norme comuni

I genitori o le persone da essi delegati (maggiorescienze) devono essere presenti al momento dell'uscita degli alunni, sia dalle attività scolastiche che dal servizio di post scuola, rispettando scrupolosamente l'orario.

Ritardi ripetuti saranno comunicati per scritto dagli insegnanti o dagli operatori al Dirigente Scolastico, per i successivi provvedimenti.

Capo II

Vigilanza sugli alunni

Art. 47 Ingresso a scuola

Fra gli obblighi di servizio del personale docente vi è quello di vigilare sugli alunni per tutto il tempo in cui essi si trovano legittimamente all'interno della scuola fino al loro affidamento ai genitori o persona delegata, per cui l'art. 29, ultimo comma, CCNL 29/11/07, prevede la presenza a scuola dei docenti cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e il controllo degli alunni medesimi fino alla porta di uscita.

Al termine delle lezioni gli allievi devono essere consegnati ai genitori o a persone formalmente delegate, con l'ausilio dei collaboratori scolastici. I genitori o i loro delegati sono tenuti al rispetto degli orari.

Si ricorda che il docente è tenuto a sorvegliare nel modo più scrupoloso gli alunni delle proprie classi. Anche il personale collaboratore scolastico, essendo tenuto alla vigilanza, curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola ed a tale scopo vigilerà attentamente i corridoi rimanendo, salvo ordini diversi, al proprio posto.

Ai docenti è richiesta la massima puntualità sia al momento dell'inizio delle lezioni che al termine.

I docenti attenderanno l'arrivo degli alunni in classe; il personale non docente vigilerà attentamente i corridoi e le scale per assicurare il regolare afflusso e deflusso degli allievi.

Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Art. 48 Attività didattiche e ricreative

Gli insegnanti che devono lasciare momentaneamente la classe, dovranno affidare la sorveglianza degli alunni a un collega disponibile o a un collaboratore scolastico.

Gli alunni che si recano in bagno saranno sorvegliati dal collaboratore scolastico presente al piano.

Le attività ricreative possono svolgersi in classe, nei corridoi dell'edificio scolastico o nel giardino. Gli insegnanti controlleranno con la massima attenzione che gli alunni

- ◆ utilizzino correttamente e rispettino gli ambienti, le strutture e le attrezzature senza arrecare danni (ciò riguarda anche le piante del giardino)
- ◆ rimangano all'interno degli spazi loro assegnati (lato stabilito del giardino, parte di corridoio antistante la propria classe ...):
- ◆ non arrechino disturbo ad altre classi, che hanno una diversa organizzazione oraria delle attività ricreative;
- ◆ osservino le disposizioni di sicurezza.

Il docente presente in classe durante le attività ricreative è responsabile della sorveglianza. Non gli è pertanto consentito di recarsi altrove a qualunque titolo.

Durante l'intervallo gli alunni potranno recarsi ai servizi, pochi alla volta; il docente sorveglierà il gruppo di alunni nell'aula.

Il collaboratore scolastico vigilerà gli alunni durante la loro percorrenza dei corridoi e degli spazi esterni all'aula. La vigilanza del personale ausiliario durante l'intervallo è necessaria ad un ordinato utilizzo dei servizi igienici, dei corridoi e degli altri spazi.

Per esigenze connesse al servizio è opportuno rivolgersi al personale collaboratore.

E' vietato mandare gli alunni a svolgere compiti in qualunque laboratorio senza sorveglianza.

Nel caso di imprevista assenza del docente titolare, il compito di vigilare la classe scoperta è svolto dal personale docente o da collaboratori scolastici disponibili, cui subentrerà quanto prima l'insegnante supplente.

Solo nei casi di non reperibilità di personale supplente e in mancanza di sostituzioni interne, gli alunni potranno essere suddivisi in altre classi.

Art. 49 Mensa scolastica e dopo mensa

Il momento della mensa scolastica fa parte delle attività educative e come tale richiede l'attivazione di strategie didattico-educative finalizzate all'educazione alimentare e all'acquisizione di un comportamento disciplinato, adeguato alla permanenza in un ambiente che accoglie un elevato numero di persone.

Dopo la consumazione del pasto e fino al momento della ripresa delle lezioni, i bambini sono impegnati in attività ricreative che si svolgono all'interno dell'edificio o negli spazi esterni. Ogni insegnante è responsabile del proprio gruppo di alunni, deve intensificare la sorveglianza e assicurarsi che la situazione ambientale non presenti rischi potenziali o imminenti di possibili infortuni, anche in relazione alle attività svolte.

In occasione di feste (compleanni e quant'altro) non è consentito consumare a scuola cibi preparati dalle famiglie, mentre è consentito consumare prodotti acquistati in negozi autorizzati (verifica dello scontrino fiscale dal docente della classe).

Anche la consumazione dei cibi portati dalle famiglie deve avvenire nel refettorio, ciò al fine di non sporcare le aule e mantenere le stesse in condizioni adeguate al proseguimento delle attività didattiche. La pulizia delle aule in itinere arrecherebbe un notevole ritardo a dette attività.

Art. 50 Uscita dalla scuola

Al termine delle lezioni l'insegnante accompagna l'alunno all'uscita e lo affida ad un genitore o a persona da lui delegata con formale e nominativa indicazione, trasferendo quindi a questi la responsabilità connessa alla vigilanza del minore; non è perciò consentita l'uscita autonoma dei bambini.

Non valgono ad escludere le responsabilità della scuola, eventuali disposizioni o consensi espliciti o formali impartite dalla famiglia, le cosiddette liberatorie.

E' necessario che i genitori assicurino puntualità per evitare che il personale docente o non docente debba essere impegnato oltre l'orario stabilito. In ogni caso gli insegnanti devono accertarsi che tutti gli alunni siano ritirati e, in caso negativo, sono tenuti a contattate telefonicamente le famiglie. In attesa del loro arrivo, il bambino è affidato ad un collaboratore scolastico. Se entro un'ora dal termine

delle lezioni, la famiglia non sarà stata rintracciata o non avrà comunque ritirato il proprio figlio, si contatteranno gli organi competenti.

Art.51 Incolumità degli alunni

Tutte le persone presenti nella scuola hanno il dovere di operare per la tutela della incolumità fisica e morale dei minori.

È dovere degli insegnanti e di tutto il personale scolastico avvertire sempre la Direzione di qualsiasi situazione di rischio per la salute o l'incolumità degli alunni.

I docenti ed i collaboratori scolastici sono pertanto invitati a segnalare per iscritto situazioni di pericolo all'interno della scuola al fine di concorrere all'azione di prevenzione degli incidenti.

La scuola ha predisposto un Piano di Evacuazione (con prove pratiche) in caso di emergenza in ottemperanza a quanto previsto dal D.L.vo 81/08 (ex D. L.vo 626).

Gli alunni hanno diritto a ricevere l'educazione alla sicurezza e, a tal fine, vanno educati a riconoscere ed evitare situazioni di pericolo che dovessero insorgere all'interno o all'esterno dei locali scolastici.

Art. 52 Assemblee sindacali e scioperi

In caso di assemblea sindacale, su comunicazione del Dirigente scolastico, i docenti devono comunicare (tramite avviso scritto sul diario, che va controfirmato da almeno un genitore per presa visione) la durata e l'orario preciso di interruzione delle lezioni, con la relativa motivazione. L'insegnante fiduciario, sulla base della situazione reale, comunica i dati dell'adesione all'Ufficio di Segreteria.

Il Dirigente scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente e/o modificare la collocazione oraria delle lezioni.

In caso di **sciopero** la Scuola deve garantire:

1. il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2. il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3. il diritto alla fruizione del servizio per gli alunni delle classi i cui docenti non aderiscono allo sciopero
4. il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola per il tempo necessario per le telefonate alle singole famiglie per il ritiro degli alunni stessi.

Adempimenti precedenti lo sciopero

1. firma per presa visione (obbligatoria) della "nota informativa di sciopero"
2. adesione allo sciopero da esprimere facoltativamente: chi intende fornire tale comunicazione può utilizzare l'apposito modulo.
3. facoltà di non esprimere la propria volontà.

Il giorno dopo la riconsegna della nota di cui al punto precedente, l'Ufficio di dirigenza valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e la conseguente possibile organizzazione di forme di erogazione del servizio.

Il fiduciario si assicura che i docenti provvedano ad informare le famiglie con avviso scritto almeno 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

I docenti sono tenuti a far trascrivere sul diario degli alunni o dare avviso della comunicazione dello sciopero e ad accertarsi che tutti gli alunni abbiano riconsegnato la ricevuta dell'avviso o la firma, segnalando alla Scuola eventuali mancate riconsegne.

Adempimenti del giorno precedente lo sciopero (nel caso l'insegnante fiduciario stesso aderisca allo sciopero): le chiavi del plesso sono consegnate dalla Scuola all'insegnante più anziano non aderente allo sciopero disponibile a riceverle.

Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dall'insegnante fiduciario (se non scioperante) o dall'insegnante più anziano presente.

Tale insegnante avrà cura di :

- a) affidare a ciascun insegnante presente gli alunni della propria classe.
Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non è accompagnato da genitori o da persona delegata, perciò l'insegnante dovrà telefonare alle singole famiglie per il ritiro di quegli alunni i cui insegnanti hanno aderito allo sciopero.
- b) comunicare, entro le ore 9.00, alla Segreteria i nominativi del personale in servizio.

L'organizzazione del servizio da parte del Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico riorganizza il servizio la mattina stessa dello sciopero previa convocazione del personale che si avvale della facoltà di non rispondere, avvertendo telefonicamente coloro che non aderiscono della necessità di cambiare turno nella propria classe.

Prevede, in linea di massima, **sospensione parziale** (prevedendo il solo servizio antimeridiano) o **totale** delle lezioni per un intero plesso ovvero per alcune classi/sezioni in base alla adesione/non adesione del personale docente e non docente, in relazione alla presenza certa di:

- almeno un docente per classe/sezione;
- almeno un collaboratore scolastico per plesso e per turno per le operazioni di assistenza minima nonché di apertura, chiusura e vigilanza all'ingresso principale del plesso stesso.

La valutazione delle modalità di erogazione del servizio sarà effettuata di volta in volta sulla base delle condizioni oggettive

Capo III Assenze e giustificazioni

Art. 53 Assenze – ritardi – uscite anticipate

La frequenza scolastica è obbligatoria e i genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze dei figli: personalmente nel caso della scuola dell'infanzia; per iscritto, tramite il libretto che deve essere mostrato dall'alunno al docente di classe in servizio alla prima ora, nel caso della scuola primaria.

In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 5 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). E' richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause diverse dalla malattia, preventivamente comunicata.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non sempre giustificati in modo adeguato, sono tenuti a contattare i genitori e, in caso di persistenza della situazione, ad avvisare il Dirigente Scolastico.

In caso di ritardi ripetuti, dopo avere avvisato i genitori, gli insegnanti informeranno il Dirigente Scolastico per i successivi provvedimenti.

Nei casi di reiterazione dei ritardi, l'alunno, se accompagnato dal genitore, non sarà ammesso a scuola.

Capo IV

Visite guidate e viaggi d'istruzione

Art. 54 Norme comuni e elementi vincolanti

La normativa di riferimento è costituita dalla C.M. 291 del 14 ottobre 1992 e dalla C.M. n. 623 del 2 ottobre 1996.

Si ricorda che:

- ◆ Le uscite dalla scuola, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Tali iniziative dovranno essere pertanto motivate a livello didattico – formativo ed accuratamente predisposte all'inizio dell'anno scolastico come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità.
- ◆ Alle uscite devono partecipare almeno i due terzi degli alunni.
- ◆ Ogni quindici alunni è obbligatoria la presenza di un docente accompagnatore.
- ◆ E' obbligatoria la presenza di un docente di sostegno se nella classe è presente un alunno diversamente abile.
- ◆ Ogni classe o sezione può utilizzare per visite guidate e viaggi d'istruzione fino a sei giorni complessivi all'anno.
- ◆ Le date di effettuazione di tali attività non devono coincidere con periodi festivi, prefestivi, di stagione turistica o nell'ultimo mese di lezione, tranne per visite o viaggi connessi ad attività sportive scolastiche o ad attività di educazione ambientale.
- ◆ I docenti sono tenuti ad organizzare con scrupolo le visite guidate e i viaggi d'istruzione e devono dichiarare la propria disponibilità ad accompagnare le classi interessate. Durante le uscite va prestata una attenta e continua vigilanza, evitando le situazioni che possano risultare pericolose per gli alunni. Le uscite comportano l'assunzione di responsabilità di cui agli artt. 2047- 2048 del Codice Civile.
- ◆ E' necessario acquisire agli atti della scuola l'assenso scritto del genitore o di colui che ne esercita la potestà genitoriale. Nei casi in cui i genitori sono separati e hanno l'affidamento condiviso del figlio, occorre acquisire la firma di entrambi i genitori.

Art. 55 Visite guidate – Alunni che non partecipano

La C.M. 291/92 stabilisce che è possibile organizzare una visita guidata o una gita esclusivamente se partecipano almeno i 2/3 della classe.

Gli alunni che non sono stati autorizzati dalla famiglia per la visita, hanno comunque diritto alla scolarità, pertanto gli insegnanti devono provvedere a individuare nel plesso una classe che possa accogliere questi alunni, garantendo il loro normale orario di permanenza nella scuola..

L'eventuale scelta di non portarli a scuola sarà esclusivamente della famiglia.

Art. 56 Mete delle visite guidate e dei viaggi di istruzione

Le sezioni di scuola dell'infanzia privilegeranno brevi uscite nel territorio del Comune, le classi prime e seconde della scuola Primaria il territorio della Provincia e delle Province confinanti, le classi terze, quarte e quinte il territorio della Regione.

L'itinerario deve essere tale da potersi percorrere in una giornata, evitando le ore notturne sia per la partenza che per il rientro.

Il Consiglio di Istituto può autorizzare destinazioni diverse da quelle indicate al primo comma.

Art. 57 Prassi procedurale

All'inizio di ogni anno scolastico, sarà fornita agli insegnanti la modulistica riassuntiva e specifica da compilare per l'effettuazione di uscite a piedi nei dintorni della scuola, visite guidate e viaggi di istruzione.

Art. 58 Partecipazione dei genitori

In casi eccezionali, è lasciata ai docenti della classe interessata la facoltà di prevedere la partecipazione di uno o al massimo due genitori, purché questi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni e che ciò non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto.

Art. 59 Utilizzo di pullman privati

Il noleggio di pullman privati è previsto solo nel caso in cui non sia possibile effettuare l'uscita utilizzando lo scuolabus comunale o i mezzi pubblici (in particolare il treno).

In caso di noleggio di mezzo privato, il Dirigente scolastico valuterà la documentazione attestante la sicurezza dell'automezzo prevista dalle vigenti disposizioni ministeriali e i preventivi di almeno tre agenzie di viaggio, richiesti dalla Segreteria.

I rappresentanti di classe provvederanno a versare sul conto corrente bancario della scuola le quote di partecipazione a carico dei genitori degli alunni; il versamento deve essere effettuato almeno venti giorni prima della data prevista per l'uscita. In nessun caso i docenti sono autorizzati a conservare denaro, né ad effettuare pagamenti.

Capo V

Norme per la sicurezza e la tutela degli alunni – Assicurazione contro gli infortuni

Art. 60 Segnalazioni al Dirigente Scolastico

Il personale docente e non docente ed i genitori sono tenuti a segnalare con sollecitudine eventuali anomalie nei locali, negli impianti o situazioni di pericolo.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a completamento delle mansioni previste dalla qualifica di inquadramento, a:

- controllare quotidianamente lo stato delle aree di pertinenza della scuola;
- provvedere alla regolare chiusura degli uffici, dei locali adibiti alla custodia dei materiali, dell'edificio scolastico e, soprattutto delle finestre, compreso l'inserimento dell'allarme;
- provvedere alla sistemazione, nei locali sotto controllo, dei documenti indispensabili per il funzionamento della scuola;
- usare i prodotti di pulizia con la dovuta cautela, previa lettura delle etichette poste sulle confezioni e della scheda tecnica allegata e inviata dalla ditta fornitrice.

Art. 61 Accesso ai locali scolastici

Le porte di accesso degli edifici scolastici devono essere **rigorosamente** sorvegliate dai Collaboratori scolastici, o da persone a ciò predisposte, durante tutto l'orario di funzionamento.

Durante l'orario delle attività scolastiche **non è consentito** ai genitori degli alunni l'accesso ai locali scolastici, salvo eventuali autorizzazioni rilasciate dal Dirigente Scolastico o dall'insegnante di classe.

E' altresì vietato l'accesso agli edifici scolastici a **qualunque estraneo** non autorizzato.

Gli insegnanti comunicheranno ai Collaboratori scolastici la presenza di operatori e esperti che intervengono, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nelle classi o nelle sezioni.

I rappresentanti delle Case Editrici possono essere ricevuti in orario di programmazione o su appuntamento del docente, ma fuori dall'orario di lezione.

Art. 62 Presenza alunni

Durante le assemblee dei genitori o i colloqui, **non è consentita** la presenza degli alunni all'interno dell'edificio scolastico, se non iscritti al servizio di post – scuola e, comunque, oltre le 17,30.

In caso di effettiva necessità, la responsabilità della vigilanza del proprio figlio è demandata al genitore, che dovrà tenerlo vicino per tutta la durata della permanenza a scuola.

Art. 63 Assicurazione contro gli infortuni

Tutti gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria vengono assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile con una polizza stipulata e rinnovata annualmente dal Dirigente Scolastico, che riferisce in merito al Consiglio di Istituto. La Compagnia assicuratrice viene individuata mediante gara secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'importo del premio assicurativo viene versato, insieme al contributo volontario, annualmente dal genitore tramite un versamento sul c/c bancario dell'Istituto.

All'inizio di ogni anno scolastico la Segreteria trasmetterà ai plessi i moduli per la denuncia di eventuali infortuni che potessero occorrere agli alunni e le istruzioni operative.

Art. 64 Divieto di fumo

E' vietato fumare in tutti i locali scolastici, anche dopo l'uscita degli alunni.

Art. 65 Indicazioni di tipo sanitario

Per quanto concerne la somministrazione dei farmaci, il Circolo segue le Linee guida emanate dal Ministero della pubblica istruzione e della sanità con Nota prot. N.2312 /Dip/Segr/ del 25/11/05.

Gli insegnanti non sono autorizzati alla somministrazione di farmaci ordinari (antibiotici, antipiretici o altro), a eccezione di farmaci salvavita per gravi patologie o malattie croniche. In tal caso è necessaria l'autorizzazione del genitore e un certificato medico specialistico con tempi, dosi e modi di somministrazione.

Nel caso in cui la famiglia rilevi la presenza di parassiti (pidocchi, ossiuri...) o gravi malattie contagiose, è necessario che avvisi tempestivamente gli insegnanti e il Dirigente Scolastico.

Art. 66 Organizzazione del primo soccorso

Per primo soccorso si intendono le strategie di comportamento che portano a valutare l'accaduto per acquisire le informazioni essenziali e precise da fornire rapidamente al preposto che sarà chiamato a prestare il primo soccorso.

Prestare il primo soccorso non richiede competenze specifiche, ma è necessario evitare soprattutto di provocare ulteriore danno.

Il soccorritore deve operare con tranquillità, badando in ogni momento alla sicurezza.

In particolare occorre:

- agire con calma e imporre la calma e l'ordine a tutti;
- ricordare sempre che il disordine può dar luogo a nuovi infortuni e non giova in alcun modo all'infortunato;
- dare aria ed aprire le finestre;
- cercare di capire con chiarezza cosa è successo, e con quale dinamica, comportarsi di conseguenza;
- valutare se l'intervento diretto può coinvolgere il soccorritore che diventerebbe a sua volta vittima dell'agente infortunante (sostanze tossiche o irritanti, scariche elettriche).

L'infortunato va rimosso soltanto in caso di pericoli imminenti, quali la possibilità di incendio o di esplosione, la presenza di strutture pericolanti, fumo, vapore. In questi casi occorre allontanare

l'infortunato dall'agente, causa dell'infortunio, per ridurre il tempo durante il quale lo stesso può continuare la sua azione lesiva.

Accertato che l'infortunato è avvicinabile, è importante:

- slacciare il colletto, la cravatta, la cintura ecc...;
- ascoltare e tranquillizzare con tono di voce calmo.

Si ricorda che è importante:

- tranquillizzare comunicando che i soccorsi stanno arrivando;
- non somministrare cibo o bevande, specie se alcool;
- coprire o scoprire a seconda della situazione ambientale;
- identificare la sostanza o la cosa che può aver causato l'infortunio;
- il soccorritore non necessariamente deve valutare le condizioni mediche dell'infortunato, ma è già di grande aiuto se valuta le funzioni vitali e le riferisce al pronto soccorso (medico del 118 o medico dell'ASL.).

Si indicano dei piccoli accorgimenti per una corretta chiamata del pronto soccorso:

1. Fornire informazioni precise come:

- dare la propria identità, precisando il plesso/scuola dell'Istituto (via, telefono ecc...)
- dire cosa è accaduto (trauma, malore, ustione, ingestione)
- dove è avvenuto (palestra, aula, cortile, laboratorio ...)
- quando è successo (è importante prendere nota dell'orario)
- quante sono le persone coinvolte (e quali le loro condizioni)
- luogo esatto in cui far giungere i soccorsi (predisporre sempre una vedetta sulla strada che orienti e accompagni)

2. Sapere con chi si è parlato (es. medico del 118, medico della Misericordia, medico della Pubblica Assistenza, medico dell'ASL o altro personale)

Nel caso di un alunno è sempre necessario telefonare a casa per avvisare i genitori.

L'eventuale accompagnamento a casa dell'alunno dovrà essere effettuato dal genitore o da persona delegata dallo stesso.

Dovrà essere stilata una dettagliata relazione sull'accaduto. La relazione dovrà essere firmata dall'insegnante, che inoltre avrà cura di raccogliere per iscritto eventuali testimonianze di adulti (firme possibilmente leggibili, qualifica, indirizzo e recapito telefonico dei testimoni). La relazione dovrà essere inoltrata in Segreteria nella stessa giornata.

Art. 67 Terremoto, Incendio, Fughe di gas, Sostanze nocive dell'aria, Rischio elettrico, Evacuazione della scuola

Terremoto

In caso di terremoto vengono indicate le operazioni che devono essere eseguite da alunni e personale (informazioni fornite dal Ministero dell'Interno).

Durante la scossa di terremoto bisogna:

- non uscire dall'aula, ripararsi sotto il banco e assumere una posizione raccolta per proteggere la testa con le mani;
- tenersi lontano da mobili ed oggetti pesanti e contundenti, nonché da vetri e vetrate;
- nel caso in cui ci si trovi nel corridoio o nel vano delle scale bisogna rientrare nell'aula più vicina;
- ripararsi negli angoli, vicino ai muri portanti, sotto l'architrave della porta;
- non scendere le scale.

Subito dopo la scossa:

- bisogna chiudere i rubinetti di acqua e gas, togliere la corrente dall'interruttore generale, spegnere la caldaia, non accendere fornelli, stufe, candele, accendini;
- non si deve usare il telefono, bisogna, invece, ascoltare i notiziari radiofonici da un apparecchio portatile;
- non bisogna avvicinarsi o sostare in prossimità di strutture pericolanti;
- non bisogna utilizzare l'ascensore.

Incendio o scoppio

Nei laboratori e nelle aule non vanno mai usate sostanze infiammabili. In caso di incendio o scoppio si dovranno seguire le istruzioni del preposto, secondo quanto previsto dalla normativa e quanto contenuto nel piano di evacuazione della scuola.

In linea generale occorre:

- avvisare i Vigili del Fuoco indicando:
 - tipo di incidente: incendio, scoppio;
 - entità dell'incidente: danni all'edificio e alle cose;
 - luogo dell'incidente: via, numero civico, comune;
 - precisare se ci sono feriti;
- dovranno essere chiusi prontamente i contatori del gas e della corrente;
- uscire rapidamente all'aperto proteggendosi con panni di lana bagnati, tenendosi bassi e coprendosi il viso con un fazzoletto umido per evitare di respirare fumi tossici;
- lasciare, per quanto possibile, chiuse porte e finestre per evitare la propagazione del fumo e delle fiamme;
- usare le scale per uscire all'aperto;
- in caso di ustioni raffreddare la parte lesa con acqua fresca e corrente e poi recarsi ad un centro di medicazione.

In caso di fughe di gas

Quando si avverte un forte odore di gas si dovrà:

- evitare assolutamente di accendere luci o attivare campanelli e apparecchi elettrici;
- chiudere immediatamente il contatore del gas o la bombola;
- provvedere a ventilare i locali aprendo le finestre e le porte;
- avvertire i Vigili del Fuoco e la Società del Gas (con le modalità indicate in caso di incendio).

In caso di presenza di sostanze nocive nell'aria

Il personale dovrà far rientrare immediatamente gli alunni all'interno dell'edificio scolastico (se ospitati in giardino e/o nel cortile della scuola) e trattenere i ragazzi in locali chiusi, togliere la corrente elettrica e il gas mediante i rispettivi interruttori generali e avvisare prontamente i Vigili del Fuoco (come precedentemente indicato).

In caso di rischio elettrico

- Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente, interruttori senza protezione.

- Non sovraccaricare una linea elettrica, con collegamenti di fortuna (VIETATI).
- Non toccare mai le apparecchiature elettriche (ANCHE GLI INTERRUTTORI) con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- Disinserire le spine afferrandone l'involucro esterno, NON IL CAVO.
- Non compiere interventi di alcun genere sulle macchine elettriche per nessun motivo.
- Se durante il lavoro viene a mancare l'energia elettrica, disinserire subito l'interruttore della macchina.
- Non è permesso collegare tra loro più prese, attorcigliare i cavi elettrici molto lunghi e utilizzare prese multiple (cosiddette ciabatte).
- Tutte le linee e le apparecchiature devono essere considerate sotto tensione fino ad accertamento del contrario.
- Non usare acqua per un incendio su linee o apparecchiature elettriche.
- Interrompere la corrente elettrica PRIMA di soccorrere una persona folgorata, spostarla dalla sorgente elettrica con oggetti di legno. Chiamare immediatamente l'ambulanza.
- Controllare regolarmente il funzionamento delle luci di emergenza.
- Segnalare le anomalie.
- Non lasciare MAI portalampade privi della lampadina.
- Controllare sistematicamente che non vi siano cavi con le guaine di isolamento danneggiate.
- Il cavo di un'apparecchiatura non deve giungere alla presa restando teso né sospeso in una via di passaggio.
- Se una spina non entra comodamente in una presa, non tentare il collegamento e segnalarlo.
- Non usare macchine o impianti senza l'autorizzazione e non seguire operazioni di cui non si sia perfettamente a conoscenza.

Le modalità di uscita degli alunni dall'edificio scolastico sono:

- ogni docente, con la collaborazione del personale non docente, accompagnerà gli alunni della classe all'esterno dell'edificio uscendo dall'uscita più vicina all'aula dove presta servizio;
- ogni alunno dovrà stare vicino al proprio insegnante;
- il docente in servizio effettuerà, poi, all'esterno dell'edificio e lontano da muri, da alberi, da lampioni e da linee elettriche, l'appello degli alunni.

Tenere presente tutte le indicazioni fornite con i seguenti documenti:

- Le schede sui comportamenti da tenere (per gli alunni e per tutto il personale): prevenzione generale – in caso di terremoto – in caso di incendio – prevenzione dal rischio elettrico – prevenzione dal rischio fuoco
- evacuazione dei locali (pubblicati agli albi dei plessi)
- I piani di emergenza: procedure da attuare in caso di evacuazione dell'edificio scolastico e di pronto soccorso (a disposizione nei singoli plessi)
- L'appropriata segnaletica
- Il documento elaborato a norma dell'art.4 del decreto legislativo n.626 del 19/9/1994 e successive modificazioni ed integrazioni e del punto B della C.M. n.119 del 29/4/1999 (*documento relativo alla valutazione dei rischi*).

Più in generale, in caso di calamità, il personale e gli alunni evacueranno l'edificio scolastico uscendo dall'ingresso principale e dalle uscite secondarie, come indicato nel piano di evacuazione.

Capo VI

Edifici e dotazioni

Art. 68 - Uso dei locali scolastici

Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati, fuori dell'orario del servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del Consiglio di Circolo.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Circolo per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico, allegati al presente Regolamento, di cui costituiscono parte integrante.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Sindaco del Comune ed al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine di materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

L'Utilizzatore ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. Il Comune provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità. Nel periodo della concessione l'Utilizzatore assumerà ogni responsabilità in merito alla custodia, vigilanza e tutela dei locali assegnati.

I locali e le pertinenze oggetto della concessione dovranno essere riconsegnati sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e nelle condizioni di sicurezza in cui si trovano alla consegna; l'Utilizzatore dovrà altresì rispettare ogni norma relativa all'igiene e alla sicurezza dei locali medesimi.

L'Utilizzatore si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristinerà gli arredi e i materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

L'Utilizzatore, nella persona del suo rappresentante legale, dovrà rilasciare la prescritta liberatoria che riporti l'assunzione di responsabilità per eventuali danni a carico dell'edificio scolastico e di ogni cosa in esso contenuta. La liberatoria dovrà altresì contenere esplicita dichiarazione in cui si solleva il Dirigente Scolastico e l'Amministrazione Scolastica da qualsiasi responsabilità nella gestione di detti locali.

A garanzia dell'adempimento di tali obbligazioni, l'Utilizzatore dovrà, al momento della sottoscrizione della convenzione, presentare garanzia fidejussoria per la responsabilità civile a prima richiesta.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Nella convenzione con l'Utilizzatore saranno riportate le condizioni indicate nel presente articolo.

Art. 69 - Modalità d'uso dei locali e delle attrezzature

Al momento dell'autorizzazione all'uso di locali, beni ed attrezzature di proprietà od in utilizzo alla Scuola l'Utilizzatore si impegna:

ad evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;

a custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;

a restituire i locali dati in concessione alla loro funzionalità in perfetto stato e con adeguata cura delle attrezzature e della pulizia;

a prendere gli opportuni accordi con il Dirigente Scolastico e l'A.S.L. per concordare eventuali modalità e forme di intervento al fine di garantire la Scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto sanitario;

a rispettare le disposizioni normative e regolamenti in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;

ad accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;

a non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;

a non subconcedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;

a ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;

L'Utilizzatore dovrà garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione;

L'Utilizzatore dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

Art. 70 - Conservazione strutture e dotazioni

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi audiovisivi deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione dei sussidi didattici è affidata ai docenti responsabili individuati annualmente dal Collegio dei Docenti. La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

In particolare, è necessario che tutti i docenti vigilino a garanzia della tutela degli alunni durante la navigazione in INTERNET.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso e che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, al pari responsabili della qualità del servizio scolastico, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni; in particolare, devono rilevare gli eventuali guasti a strumenti e strutture, segnalandoli al docente fiduciario e, se necessario, alla Direttrice dei servizi amministrativi.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede ad una catalogazione razionale delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno e provvede alla registrazione dei prestiti e delle riconsegne.

Art. 71 – Conferimento per contratto degli incarichi d'insegnamento

- Visto l'art. 21 della L. 5 marzo 1997, n.59;
- Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, ed in particolare gli artt. 8 e 9;
- Visti gli art. 33, comma "g" e 40 del D.I. 1° febbraio 2001, n° 44 del Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Visto l'art. 10 del D.L.vo 16 aprile 1994, n. 297;
- Visto il D.L. 12/7/2004 n. 168 convertito in legge 30/7/2004 n. 191
- Vista la Legge 30 dicembre 2004, n. 311
- Visto l'art. 46 c.1 della Legge 6 agosto 2008 n. 133

Per la stipulazione di contratti d'opera sono definiti i seguenti criteri:

1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici.

2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

La proposta del Collegio dei docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL Comparto Scuola 24/7/2003.

4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene attraverso la formulazione di elenchi di candidati, resa pubblica attraverso avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare) ;

- il numero di ore di attività richiesto;
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda;
- i criteri di selezione.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

I criteri che devono essere seguiti dalla commissione per la redazione della graduatoria devono essere in linea di massima i seguenti:

- Titoli di studio / professionali e di formazione;
- Esperienza pregressa nel settore;
- Valutazione attività svolta in precedenza presso la scuola.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi e il relativo punteggio.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15 e al D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196.

A parità di posizione in graduatoria è possibile da parte del dirigente scolastico valutare il rapporto qualità/prezzo della prestazione offerta dall'esperto esterno.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista.

5 – IMPORTO DEI COMPENSI

L'importo del compenso orario da liquidare al prestatore d'opera non dovrà superare la quota stabilita nella contrattazione collettiva nazionale del comparto scuola. In presenza di esperti in possesso di requisiti professionali di elevato livello il compenso è stabilito sulla base di una negoziazione fra le parti.

6 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Art. 72 - Trattamento dei dati personali

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

All'inizio di ogni anno scolastico viene fornita informativa scritta ai genitori delle modalità del trattamento e conservazione dei dati, e delle loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006

Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico; responsabile del trattamento dei dati è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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

In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.

Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.

Art. 73 - Norme finali

Il presente Regolamento si intende modificato automaticamente nel caso di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste.

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento alla legislazione vigente, che trova applicazione prioritaria in caso di contrasto con il Regolamento stesso.

Copia del presente regolamento viene trasmessa ai docenti (uno per sezione o classe) e ai rappresentanti di classe o sezione eletti per la prima volta.

Un estratto del Regolamento viene consegnato ai genitori degli alunni all'atto dell'iscrizione.