



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “A. MORO”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO

Via M. Montessori, 7 – 30010 CAMPAGNA LUPIA (VE)

Tel. 041460046 - Fax 0415145161 - e mail VEIC816009@istruzione.it - sito web:

www.scuolacampagnalupia..it Codice Meccanografico VEIC816009 – Codice Fiscale 82012480271

CARTA DEI SERVIZI

(questo documento è parte integrante del POF d'Istituto)

Al fine di instaurare un rapporto fra Pubblica Amministrazione e cittadini improntato a criteri di trasparenza, partecipazione, efficienza ed efficacia, in ottemperanza al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 giugno 1995, pubblicato sulla G.U. n.138 del 15/6/95, si definisce la seguente Carta dei Servizi che è un documento che esplicita i servizi offerti dalla scuola, sulla base delle risorse professionali e strutturali a disposizione.

Indice generale

| | |
|--|----|
| Principi fondamentali..... | 3 |
| Organi Collegiali presenti nell'Istituto..... | 5 |
| Regolamento dell'Organo di Garanzia..... | 7 |
| Regolamento d'Istituto..... | 9 |
| Regolamento Mensa..... | 16 |
| Regolamento Aula Informatica..... | 16 |
| Regolamento Interno scuola dell'Infanzia e sezione Primavera..... | 17 |
| Informazioni in merito alla sicurezza nella scuola (D.L.vo 81/2008)..... | 21 |
| Informazioni in merito al trattamento dei dati personali e all'uso delle immagini dei minori (D.Lvo 196/2003)..... | 22 |
| Regolamento Disciplina scuola Secondaria..... | 26 |
| Regolamento Disciplina scuola Primaria..... | 29 |
| Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti..... | 35 |
| Regolamento concessione locali e beni della scuola..... | 38 |
| Servizi amministrativi..... | 41 |
| Valutazione del servizio..... | 42 |

Principi fondamentali

La carta dei servizi della scuola ha come fonte di ispirazione fondamentale gli artt. 3, 33 e 34 della Costituzione italiana.

1. UGUAGLIANZA

1.1 Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

2. IMPARZIALITA' E REGOLARITA'

2.1 I soggetti del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività ed equità.

2.2 La scuola, attraverso tutte le sue componenti e con l'impegno delle istituzioni collegate, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e delle attività educative, anche in situazioni di conflitto sindacale, nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge e in applicazione delle disposizioni contrattuali in materia.

3. ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE

3.1 La scuola si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche relative agli studenti lavoratori, agli stranieri, a quelli degenti negli ospedali, a quelli in situazione di handicap, a quelli presenti nelle istituzioni carcerarie.

3.2 Nello svolgimento della propria attività, ogni operatore ha pieno rispetto dei diritti e degli interessi dello studente.

4. DIRITTO DI SCELTA, OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

4.1 L'utente ha facoltà di scegliere fra le istituzioni che erogano il servizio scolastico. La libertà di scelta si esercita tra le istituzioni scolastiche statali dello stesso tipo, nei limiti della capienza obiettiva di ciascuna di esse. In caso di eccedenza di domande va, comunque, considerato il criterio della territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari, ecc.).

4.2 L'obbligo scolastico, il proseguimento degli studi superiori e la regolarità della frequenza sono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale ed organico.

5 PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA, TRASPARENZA

5.1 Istituzioni, personale, genitori, alunni, sono protagonisti e responsabili dell'attuazione della "Carta", attraverso una gestione partecipata della scuola, nell'ambito degli organi e delle procedure vigenti. I loro comportamenti devono favorire la più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.

5.2 Le istituzioni scolastiche e gli enti locali si impegnano a favorire le attività extrascolastiche che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, consentendo l'uso degli edifici e delle attrezzature fuori dell'orario del servizio scolastico.

5.3 Le istituzioni scolastiche, al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, garantiscono la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

5.4 L'attività scolastica, ed in particolare l'orario di servizio di tutte le componenti, si informa a

criteri di efficienza, di efficacia, di flessibilità, nell'organizzazione dei servizi amministrativi, dell'attività didattica e dell'offerta formativa integrata.

5.5 Per le stesse finalità, la scuola garantisce ed organizza le modalità di aggiornamento del personale in collaborazione con istituzioni ed enti culturali, nell'ambito delle linee di indirizzo e delle strategie di intervento definite dall'amministrazione.

6. LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

6.1 La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dell'alunno, facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studi di ciascun indirizzo.

6.2 L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici e regolari.

Organi Collegiali presenti nell'Istituto

Cosa sono gli Organi Collegiali

Gli organi collegiali sono stati istituiti con lo scopo di realizzare la partecipazione della più vasta comunità sociale alla gestione della scuola.

L'idea di fondo è dunque quella di una scuola che si struttura come comunità sulla base di un progetto educativo che rappresenta la sintesi delle istanze della realtà sociale nella quale opera.

Il Consiglio di istituto

Tutte le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, adeguano i propri ordinamenti al principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro (o quanto disposto dal Dlvo 165/2001, art. 4, e. 4. (ex art.3, Dlvo 29/93). In base a tale principio:

1. Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti (D.LGS. 165/01, art.4,c.1).
2. Nella scuola il Consiglio di Istituto si configura come l'organo di indirizzo e controllo e il Dirigente scolastico come l'organo di gestione (D.LGS. 165/01, art.4,c.2).

Il Consiglio di Istituto

- ha durata triennale
- è presieduto da un genitore, è composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti del personale docente (8), del personale ATA (2), e da rappresentanti dei genitori (8).

Le competenze del Consiglio sono:

- adottare il POF;
- deliberare e verificare il programma annuale e le eventuali variazioni;
- approvare il conto consuntivo;
- adottare il regolamento interno dell'Istituto;
- disciplinare l'uso degli spazi e delle attrezzature scolastiche;
- adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- stabilire i criteri generali per la programmazione educativa e lo svolgimento delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche;
- indicare i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- esprimere pareri sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Il Consiglio elegge tra i suoi membri la Giunta Esecutiva, di cui fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A.. La Giunta è composta da un docente, da due genitori e da un personale ATA, oltre che dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.

Compito della Giunta esecutiva è quello di preparare i lavori del Consiglio.

Il Collegio dei Docenti

- è presieduto dal Dirigente Scolastico, è composto da personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto;

- é organo tecnico professionale ed esercita le seguenti competenze:
 - predispone e delibera la programmazione educativa e didattica dell'Istituto;
 - formula proposte in ordine alla formazione delle classi, all'orario delle lezioni e allo svolgimento delle attività interscolastiche e parascolastiche;
 - provvede all'adozione dei libri di testo, dei sussidi e dei materiali scolastici;
 - promuove iniziative di aggiornamento per i docenti
- si articola per commissioni che elaborano proposte e progetti su vari aspetti dell'attività scolastica

Il Consiglio di Intersezione (scuola Infanzia), di Interclasse (scuola Primaria), di Classe (scuola Secondaria di 1° grado)

- per la scuola dell'Infanzia e Primaria é composto dagli insegnanti delle sezioni o delle classi e da un rappresentante dei genitori eletto in ogni sezione o classe; per la scuola Secondaria dagli insegnanti di ciascuna classe e da 4 genitori eletti;
- i Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe vengono presieduti dal Dirigente Scolastico o da un docente del plesso a ciò delegato ed hanno durata annuale;
- il Consiglio di Interclasse ha funzione di proposta nei confronti del Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica, alle iniziative di sperimentazione, ai rapporti di collaborazione scuola-famiglia, all'adozione dei libri di testo.

Assemblee dei genitori

- Sono convocate su iniziativa dei genitori eletti nei Consigli d'Interclasse e possono svolgersi nei locali scolastici su autorizzazione del Dirigente Scolastico. Alle assemblee possono partecipare il Dirigente Scolastico e i docenti. Costituiscono organi di democrazia scolastica.

Regolamento dell'Organo di Garanzia

ART. 1 - FINALITA' E COMPITI

- E' costituito presso la Scuola Secondaria di primo grado "Dogliotti" ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998 n. 249, l'Organo di Garanzia (O.G.).
- L'Organo di Garanzia si basa sul principio per cui la scuola è una comunità, all'interno della quale ognuno ha il diritto/dovere di operare al fine di trovare una strada adeguata per una serena convivenza attraverso una corretta applicazione delle norme.
 - a. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono: a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o di chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
- 3. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti o viceversa.

ART. 2 – COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
 - Dirigente Scolastico
 - due docenti designati dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto e due membri supplenti
 - due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto e due membri supplenti
 - un personale ATA, tra i membri del personale ATA del Consiglio di Istituto e un supplente
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
5. I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
6. Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.

7. Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.

8. La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.

2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.

3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.

4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.

5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI

- Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
- Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di 15 giorni dalla comunicazione della sanzione. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
- Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
- Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
- L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
- Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente, anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.
- Le loro testimonianze sono messe a verbale.
- L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
- Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

Regolamento d'Istituto

Entrata e uscita

Durante l'orario scolastico le porte e i cancelli di entrata sono chiusi.

Solo i genitori della scuola dell'infanzia possono accedere all'atrio quando conducono i bambini e quando li prelevano per l'uscita.

I genitori della scuola primaria e secondaria di I° grado devono stare di norma fuori dei cancelli di ingresso sia per l'entrata che per l'uscita dell'alunno.

Il personale ausiliario svolgerà attento servizio di portineria per impedire l'uscita di alunni e indirizzare l'utenza verso l'ufficio desiderato.

E' assolutamente vietato a persone non della scuola entrare nelle aule se non autorizzate dal dirigente.

Nell'entrare gli alunni dovranno procedere ordinatamente e senza correre. L'eventuale bicicletta va condotta a mano fino all'apposito parcheggio.

In condizioni climatiche buone al segnale acustico si riuniranno nel cortile della scuola e si avvieranno con l'insegnante verso le rispettive aule.

In caso di brutto tempo con il consenso del personale gli alunni potranno accedere all'atrio e rimanervi fino al suono del campanello quando con il proprio insegnante si avvieranno alle aule.

Al termine delle lezioni ogni classe raggiungerà l'uscita ordinatamente, senza correre e accompagnata dal personale.

Nessuno potrà entrare in aula prima del segnale o fermarsi dopo la fine delle lezioni; anche chi rientra autonomamente nel pomeriggio entrerà a scuola solo all'inizio dell'attività didattica.

L'ammissione in classe di alunni ritardatari ed eventuali permessi d'uscita anticipata sono rilasciati dal dirigente o da un suo collaboratore.

Per l'uscita anticipata il genitore farà richiesta scritta tramite il libretto scolastico. L'alunno potrà uscire solo se accompagnato da un genitore o da un adulto da questi delegato.

Mobilità interna

Durante il cambio dell'ora, per motivi di sicurezza e tutela, gli alunni rimarranno in aula.

Al segnale acustico il docente non concederà permessi d'uscita in quanto competono a quello dell'ora successiva (ciò anche per il controllo del tempo di permanenza fuori della classe).

Durante l'intervallo gli alunni faranno ricreazione fuori delle aule e, trattandosi di un momento di pausa e di riposo mentale, sono tenuti ad un comportamento responsabile.

Dovranno inoltre approfittare per recarsi ai servizi evitando ulteriori richieste di uscita nelle ore successive.

Quando le condizioni atmosferiche lo permetteranno l'intervallo si svolgerà, su autorizzazione del dirigente, in giardino.

Al di fuori dell'intervallo il permesso d'uscita ai servizi sarà concesso a discrezione dell'insegnante.

Libretto ed effetti personali

Il libretto personale deve essere controllato sistematicamente dalla famiglia.

Poiché serve per la giustificazione delle assenze e per qualsiasi comunicazione scuola-famiglia, l'alunno dovrà portarlo sempre con sé e conservarlo con cura.

E' opportuno che i genitori segnalino su di esso almeno due numeri telefonici ai quali far riferimento in caso di necessità

E' vietato l'uso del cellulare durante le attività scolastiche.

E' vietato portare a scuola materiali e oggetti pericolosi o che possono disturbare le lezioni. Essi saranno sequestrati e consegnati ai genitori.

E' sconsigliato indossare o portare con sé oggetti preziosi.

La scuola, pur adottando le opportune misure di controllo, declina ogni responsabilità per eventuali danni o sottrazioni.

Utilizzo di cellulari e dispositivi elettronici simili (cellulari, iPhone, smartphone, tablet, ecc.)

L'uso dei dispositivi telefonici e simili è **vietato** durante l'orario delle lezioni salvo diversa specifica autorizzazione da parte dei docenti. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese.

Pertanto, durante le lezioni, i dispositivi telefonici e simili dovranno essere **spenti**.

Gli Studenti che non osserveranno le presenti disposizioni potranno incorrere in sanzioni disciplinari e/o in casi di maggiore gravità, l'Istituto Scolastico si riserva di segnalare alle Autorità competenti gli illeciti riscontrati.

Danni e risarcimenti

Agli alunni di norma è vietato spostare e/o manovrare strumenti didattici funzionanti ad energia elettrica (televisore, videoregistratore, impianto stereo, computer...) senza l'autorizzazione del docente.

Eventuali danni all'arredo scolastico, ai sussidi e ai materiali didattici in dotazione alla scuola saranno risarciti previo parere del Consiglio d'Istituto.

I danni agli effetti personali saranno rimborsati dalla famiglia del responsabile al danneggiato. Qualora in ambo i casi il responsabile non sia individuato, la spesa potrà essere suddivisa fra gli alunni presenti in quel momento.

Assenze e ritardi

Le assenze degli alunni dovranno essere giustificate dal genitore, o da chi esercita la patria potestà, che ha depresso la firma sul libretto personale. La giustificazione sarà accertata e accettata dall'insegnante della prima ora di lezione.

Le assenze per motivi di salute di durata superiore a giorni 5, (quindi almeno 6), vanno giustificate con certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Le assenze prolungate e previste per motivi familiari dovranno essere previamente comunicate alla Presidenza: la mancanza di giustificazione comporta una annotazione sul registro di classe ai fini della futura valutazione. Gli alunni assenti sono tenuti a tenersi informati sull'andamento delle attività di classe e sui compiti assegnati.

Gli alunni in ritardo sulla prima ora se non hanno giustificazione dovranno portarla il giorno successivo.

Partecipazione dei genitori

Le comunicazioni e i colloqui fra i docenti e i genitori si svolgono secondo orari e calendari stabiliti dalla scuola e comunicati alle famiglie.

I genitori possono convocarsi in assemblea di classe e di plesso. Qualora questa debba svolgersi nei locali dell'Istituto la richiesta va presentata almeno 5 giorni prima previa concertazione di tempi e lavori con il dirigente.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di classe, interclasse/sezione possono esprimere un Comitato che può richiedere la convocazione dell'Assemblea d'Istituto.

Il Comitato non può interferire nelle competenze dei Consigli di classe, interclasse/sezione e del Consiglio d'Istituto avendo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori, con l'eventuale elaborazione di indicazioni e proposte che vanno valutate ed eventualmente adottate dagli organi competenti.

Sicurezza

Gli alunni sono tenuti a conoscere le misure disposte dalla scuola ai fini della sicurezza nonché le modalità di utilizzo con la necessaria cura dei dispositivi di sicurezza, a segnalare immediatamente ai responsabili eventuali condizioni di pericolo; a rispettare l'intoccabilità dei dispositivi di protezione e a riferirsi, in situazione di pericolo, al piano di evacuazione della scuola.

Scioperi e assemblee sindacali

In occasione di scioperi e assemblee sindacali del personale della scuola le famiglie verranno informate della loro effettuazione e di eventuali variazioni di orario per la giornata interessata. I genitori adotteranno comunque i seguenti comportamenti:

- possono decidere di tenere a casa i figli, comunicando tale scelta il giorno successivo tramite libretto personale (non si tratta di giustificazione, ma di una comunicazione finalizzata al controllo degli spostamenti e della sicurezza degli alunni);
- ove decidano di recarsi con i figli a scuola e in questa vi sia del personale, docente o non docente, alunni e genitori dovranno attendere disposizioni dal Dirigente o da un suo delegato circa l'ingresso o meno nell'edificio scolastico; se il numero dei docenti presenti non è prevedibilmente sufficiente a garantire un ordinato svolgersi delle lezioni, le singole classi saranno rimandate a casa; agli alunni accolti, invece, sarà garantita attività didattica/sorveglianza almeno fino al termine della mattinata.

Disciplina e sanzioni

Il potere disciplinare nei confronti dell'alunno ha per fine di garantire e tutelare l'integrità della prestazione didattica e di rendere ciascun alunno responsabile del rispetto dei propri e degli altrui diritti e doveri. Gli interventi disciplinari sono improntati al rispetto della personalità dell'alunno e alla tutela di tutte le componenti della comunità scolastica. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente al quale è sempre offerta la possibilità di convertirle in favore della comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento dalla scuola deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

Gli interventi disciplinari previsti sono:

- l'ammonizione verbale, nel caso di mancanze ai doveri scolastici, negligenza abituale, assenze ingiustificate.
- L'ammonizione scritta, nel caso di violazione dello statuto o del regolamento interno, e di reiterate ammonizioni verbali.
- La sospensione, nel caso di fatti che turbano il regolare andamento della scuola, offesa alle persone alla religione alle istituzioni alla morale all'istituto e al corpo insegnante.
 - L'allontanamento dalla comunità scolastica, nel caso di reato o indotto pericolo per l'incolumità delle persone.

Gli organi competenti ad intervenire con le ammonizioni sono i docenti ed il Dirigente; negli altri casi i consigli di classe, interclasse/sezione.

Per eventuali impugnazioni contro le sanzioni del Consiglio o del Team di classe è ammesso ricorso da parte dei genitori entro 15 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione all' Organo di garanzia d'Istituto.

Propaganda

Opuscoli, volantini e comunicazioni (non della scuola) non possono essere distribuiti se non previa visione e autorizzazione da parte del dirigente.

Sono di norma divulgabili comunque:

- Materiali che pubblicizzano iniziative ed attività per alunni e famiglie organizzate o patrocinate dalle istituzioni del territorio
- Materiali illustrativi delle scuole pubbliche del distretto.

All'interno dei plessi non possono essere esposti manifesti e comunicazioni di qualsiasi genere che non siano autorizzati dal dirigente.

Non è consentita la raccolta di sottoscrizioni e collette se non autorizzate dal Consiglio d'Istituto.

Infortuni

In caso di indisposizione, malessere o infortunio lieve di qualche alunno la famiglia sarà avvisata delle condizioni del figlio e in grado di provvedere direttamente alla sua cura.

Docenti e non docenti non sono autorizzati a servirsi dei mezzi propri per accompagnare gli alunni a casa; sono tuttavia tenuti a prestare il primo soccorso.

Per situazioni di emergenza sarà chiamato il Pronto Soccorso o il primo medico disponibile.

Di ogni incidente con lesioni (anche sospette) l'insegnante farà denuncia in segreteria entro la giornata stessa.

I genitori dell'alunno infortunato consegneranno in segreteria la documentazione di volta in volta rilasciata dalle autorità sanitarie (certificati, referti...).

A conclusione dell'infortunio dovranno firmare in segreteria l'apposito modulo di "chiusura infortunio" e consegnare tutta la documentazione originale delle spese sostenute.

Formazione delle classi

La commissione formazione classi, formata dai docenti dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia e primaria e dai colleghi del primo anno dell'ordine successivo, si incontra una prima volta nel mese di giugno per elaborare una proposta di formazione classi al Dirigente Scolastico, a nome dell'intero Collegio dei docenti e tenendo conto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto. Il Dirigente Scolastico assegna ufficialmente gli alunni alle classi. Nel mese di settembre la commissione formazione classi, si incontra una seconda volta per il trasferimento delle informazioni relative ai singoli alunni e facilitare in questo modo la fase di accoglienza.

Criteri relativi alla formazione delle classi (delibera CdI 30/05/2013)

La formazione delle classi prime della scuola primaria e secondaria è effettuata sulla base dei criteri elaborati dal Consiglio di istituto con l'obiettivo di ottenere:

- classi omogenee tra di loro ed eterogenee al loro interno, formate in base al criterio dell'ordine alfabetico (elenco maschi -femmine, collocazione delle coppie nelle sezioni a partire dalla A e a seguire nelle altre sezioni) che consente omogeneità numerica e per sesso fra le diverse classi formate;
- Le classi con presenza di alunni diversamente abili subiranno un'opportuna riduzione numerica;
- Nel caso di più alunni in situazione di handicap, se ne deve assicurare una distribuzione omogenea

- nella diverse sezioni o classi;
- Distribuzione omogenea degli alunni CNI nelle classi, evitando la concentrazione di una stessa nazionalità in una classe;
- Distribuzione omogenea degli alunni respinti;
- Rilevazioni e valutazioni dei docenti della scuola dell'infanzia/primaria/secondaria nel contesto degli incontri per la continuità;

Casi particolari

- I fratelli, in presenza di motivata richiesta scritta dei genitori, vengono assegnati alla stessa sezione o a sezioni diverse come da richiesta;
- Eventuali figli/parenti di docenti in servizio nella scuola vengono assegnati a sezioni e/o classi diverse da quelle di titolarità dei genitori/parenti;

Iscrizioni in corso d'anno

Qualora nel corso dell'anno scolastico sopraggiungano nuove iscrizioni il dirigente sentirà i docenti delle possibili classi di accoglienza per valutarne le situazioni (consistenza, certificazioni, problemi ...) e decidere in quale di esse debba avvenire l'inserimento dell'alunno.

Alunni stranieri

Gli alunni stranieri sono accolti nell'Istituto secondo il Protocollo di Accoglienza dell'Istituto e di norma inseriti nelle classi secondo i seguenti criteri:

- età anagrafica
- gli anni di scolarizzazione già svolti nel paese d'origine
- gli alunni che hanno già 14 anni saranno accolti nella classe terza della scuola secondaria di 1° grado, se non sono in possesso di diploma che consenta loro l'accesso alla scuola superiore
- agli alunni che hanno già compiuto 15 anni entro l'anno di riferimento sarà fatta presente la possibilità di iscriversi presso gli istituti che hanno attivato corsi di istruzione e di alfabetizzazione per adulti; sarà comunque consentito loro di iscriversi all'ultima classe della scuola secondaria di primo grado.

Criteri per l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi (delibera CdI 30/05/2013)

- rispetto della continuità educativo-didattica;
- (scuola primaria) necessità delle classi di insegnanti specialisti di lingua inglese;
- (scuola primaria) docenti aventi titolo di I.R.C.;
- Competenze professionali secondo le esigenze didattiche e organizzative della scuola e secondo gli obiettivi del POF;
- Particolari situazioni delle classi e necessità di rotazione dei teams;
- L'uso ottimale delle risorse dell'istituto;
- Le opzioni ed esigenze manifestate dai singoli docenti, in forma scritta, al dirigente scolastico, e soggette ad opportuna valutazione del DS.

Criteri per la lista d'attesa della scuola d'Infanzia

- frequenza di una scuola dell'infanzia del Comune nell' a.s. precedente
- diversamente abile
- residenza nel comune
- residenza in altri comuni

- compimento dei 5 anni entro l'anno corrente

In caso di esubero delle iscrizioni rispetto ai posti disponibili il diritto di precedenza è dato dall'appartenenza alle categorie sopraindicate, in modo progressivo secondo l'ordine di elencazione.

A parità di condizione saranno considerate le seguenti eventuali situazioni

- la mancanza di un genitore punti 4
- la presenza in famiglia di persona da assistere punti 3
- l'occupazione lavorativa continuativa di entrambi i genitori o dell'unico con tutela punti 2
- la frequenza di fratelli più grandi nella stessa scuola punti 1

Il possesso dei requisiti dovrà essere attestato personalmente dai genitori mediante una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi della L. n. 15/98.

A parità ulteriore, anche di punteggio, si farà riferimento alla data di nascita.

La graduatoria sarà definitiva il giorno di scadenza del termine per l'iscrizione fissato dal Ministero e, per le domande presentate successivamente e inserite in calce secondo i criteri sopra citati, alla fine di aprile, giugno e agosto.

I bambini che si assentano dalla scuola senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore ad un mese sono dimessi dalla scuola con disposizione del dirigente su motivata proposta degli insegnanti e previ eventuali accertamenti. Analogo provvedimento può essere adottato per ripetute assenze non giustificate.

Criteria per l'ammissione al Tempo Pieno nella scuola Primaria "F.lli Bandiera"

Qualora alla scadenza prescritta il numero delle iscrizioni fosse superiore a quello dei posti disponibili, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- I bambini orfani o diversamente abili di Lughetto
- I bambini con fratelli già frequentanti la scuola con precedenza a quelli di Lughetto, quindi di Lova e infine di Campagna Lupia
- I bambini residenti a Lughetto, estratti per sorteggio se eccedenti le disponibilità
- I bambini residenti nel Comune di Campagna Lupia, estratti per sorteggio se eccedenti le disponibilità
- I bambini residenti in altri Comuni ma frequentanti la Scuola dell'Infanzia paritaria di Lughetto
- I bambini residenti in altri Comuni, ma con un genitore che abbia una sede di lavoro nel Comune di Campagna Lupia.

Il numero dei posti della classe/i sarà determinato dopo la scadenza per le iscrizioni e dovrà tener conto delle eventuali presenze di alunni certificati nonché delle norme sulla sicurezza che riguardano il massimo affollamento possibile.

Si procederà eventualmente al sorteggio fra le domande accomunate dal tipo di residenza secondo l'ordine sopra graduato. Il sorteggio verrà effettuato dalla Giunta che deciderà anche per ogni caso dubbio e controverso.

Criteria per l'ammissione alla scuola Primaria "G. Leopardi"

Qualora alla scadenza prescritta il numero delle iscrizioni fosse superiore a quello dei posti disponibili, si applicano i seguenti criteri di precedenza:

- I bambini orfani o diversamente abili di Campagna Lupia

- I bambini con fratelli già frequentanti la scuola primaria “Leopardi”
- I bambini residenti a Campagna Lupia, estratti per sorteggio se eccedenti le disponibilità
- I bambini residenti a Lughetto e Lova, estratti per sorteggio se eccedenti le disponibilità
- I bambini residenti in altri Comuni ma frequentanti la Scuola dell’Infanzia “Piccolo Principe” di Campagna Lupia
- I bambini residenti in altri Comuni ma frequentanti le scuole paritarie di Campagna Lupia
- I bambini residenti in altri Comuni, ma con un genitore che abbia una sede di lavoro nel Comune di Campagna Lupia.

Il numero dei posti della classe/i sarà determinato dopo la scadenza per le iscrizioni e dovrà tener conto delle eventuali presenze di alunni certificati nonché delle norme sulla sicurezza che riguardano il massimo affollamento possibile.

Si procederà eventualmente al sorteggio fra le domande accomunate dal tipo di residenza secondo l’ordine sopra graduato. Il sorteggio verrà effettuato dalla Giunta che deciderà anche per ogni caso dubbio e controverso.

Palestra, laboratori e servizi mensa

In questi ambienti gli alunni dovranno attenersi ai regolamenti specifici affissi alle porte d’ingresso.

Regolamento Mensa

Si raccomanda a tutti l'osservanza delle seguenti indicazioni:

- Gli alunni si laveranno le mani prima del pranzo.
- Il tragitto dall'aula alla mensa e viceversa dovrà avvenire con ordine, senza creare confusione.
- Ogni classe dovrà rispettare il proprio turno di accesso alla mensa.
- Ogni classe, al complet, occuperà i tavoli assegnati.
- Gli alunni sono invitati a mangiare lentamente, senza fretta, per una migliore digestione.
- I ragazzi dovranno cercare di mangiare tutto ciò che viene servito, o quanto meno di assaggiare prima di rifiutare.
- E' assolutamente vietato sciupare il cibo o giocare con esso. (pane in particolare).
- E' proibito portare bevande gassate.
- Durante il pranzo, ciascuno terrà un tono di voce adeguato nella conversazione.
- Concluso il pranzo, ogni alunno avrà cura di gettare i diversi rifiuti negli appositi contenitori (alunni della scuola primaria).
- Prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane, gli alunni si laveranno accuratamente mani e denti.
-

Regolamento Aula Informatica

- E' assolutamente proibito l'accesso degli alunni nell'aula di informatica in assenza dell'insegnante;
- Il docente che conduce la sua classe o un gruppo di alunni nell'aula informatica deve firmare l'apposito registro assumendosi la responsabilità dell'hardware e del software utilizzato;
- La classe deve mantenere un comportamento corretto per evitare eventuali danni alle strutture che ha in uso;
- Ogni alunno deve segnalare all'insegnante eventuali anomalie o danni riscontrati alle postazioni, il quale lo riferirà a sua volta al responsabile di laboratorio;
- E' assolutamente proibito scollegare i cavi di alimentazione ed i cavi di rete dei PC presenti;
- E' proibito alterare le configurazioni del desktop e modificare le impostazioni del sistema operativo;
- Le pen drives portate da casa possono essere utilizzate solo sotto la supervisione dell'insegnante che attuerà le procedure di controllo per verificare l'assenza di virus;
- Al termine del lavoro ogni alunno deve chiudere le applicazioni che ha utilizzato e lasciare l'aula e le attrezzature in ordine;
- Dopo la lezione l'insegnante deve controllare che tutto venga lasciato in ordine.
- L'aula non può essere utilizzata per scopi diversi da quelli a cui è destinata.

Regolamento Interno scuola dell'Infanzia e sezione Primavera

1. Orario di funzionamento delle attività scolastiche: scuola infanzia

7,30 ingresso bambini che usufruiscono dell'anticipo (solo su richiesta)

8,00 - 9,15 ingresso dei bambini (accoglienza e gioco libero)

9,15 – 10,00 merenda e canti comuni

10,00- 10.30 gioco libero

10,30 -11.45 attività didattica

12,00 – 12,45 pranzo

12,45 –13.15 gioco libero

13,00 uscita dei bambini

13,30-15,00 attività didattiche / riposo per i bambini di 3 anni

15,00 - 15,30 merenda

15.30 - 16,00 termine attività scolastica e uscita dei bambini

1. Orario di funzionamento delle attività scolastiche: sezione Primavera

07.30-8.00 – entrata anticipata

08.00-09.00 – entrata

09.30-10.00 – uso servizi igienici e merenda

10.00- 10.30 – canti e introduzione alla giornata

10.30-11.45 – attività in sezione e laboratori

12.00-12.45 – pranzo

12.45-13.30 – giochi in salone o in giardino

13.15-15.00 – riposo bimbi 2 e 3 anni

15.00-15.30 – servizi e merenda

15.30-16.00 – uscita

Telefonate

Le comunicazioni telefoniche saranno accettate dalle ore 8.00 alle ore 9.15. Oltre tale orario le insegnanti e il personale non sono tenuti a rispondere, per motivi organizzativi.

2. Corredo del bambino

Ciascun bambino verrà a scuola ogni **lunedì** mattina portando con sé lo zainetto contenente 1 asciugamano con asola, 2 bavaglino (solo per i 3 anni), un cambio completo (mutandine, calzini, canottiera, maglia e pantaloni a seconda della stagione).

Ogni **venerdì** pomeriggio il bambino riporterà a casa lo zainetto con asciugamano e bavaglino sporchi. Nel caso in cui il cambio sia stato utilizzato, deve essere sostituito la mattina seguente così come deve essere periodicamente adeguato alla stagione.

I bambini verranno a scuola vestiti con GREMBIULE. L'uso costante del grembiule è vivamente consigliato.

IMPORTANTE: su ogni capo e oggetto che il bambino porta a scuola scrivere nome e cognome. Le insegnanti declinano la responsabilità per eventuale smarrimento o scambio di vestiario. **Inoltre le insegnanti e il personale NON si assumono alcuna responsabilità in caso di oggetti preziosi smarriti a scuola.**

Si prega inoltre di vestire i bambini in maniera pratica, per favorire l'uso dei servizi. **Evitare** quindi bretelle, salopette, chiusure complicate e body. Si consigliano pantaloni con elastico. Sono consigliate scarpe con gli strappi.

A garanzia e rispetto della vita comunitaria di tutti i bambini si raccomanda di rispettare le più comuni norme igieniche (**pulizia personale e del proprio corredo e alimentazione**).

3- Ingresso e uscita dei bambini

E' obbligatorio che all'entrata del mattino i genitori consegnino il proprio bambino direttamente all'insegnante di turno e che all'uscita avvertano l'insegnante presente e gli operatori scolastici, onde evitare spiacevoli inconvenienti dei quali non può essere ritenuto responsabile il personale della scuola.

Le insegnanti non consegnano bambini a minori.

Inoltre le insegnanti non consegnano bambini ad estranei se i genitori non hanno compilato e firmato l'apposita delega al ritiro, accompagnata da copia di un documento d'identità della persona da loro delegata.

I genitori sono tenuti a fermarsi a scuola il tempo strettamente necessario ad accompagnare e ritirare il proprio bambino.

Si raccomanda inoltre di non soffermarsi all'interno delle strutture scolastiche oltre il tempo strettamente necessario.

Si raccomanda di rispettare gli orari. Le insegnanti e il personale non sono tenuti alla sorveglianza oltre le ore 16.00.

Non è consentito l'ingresso dei genitori nella scuola, se non per motivi gravi. Per accompagnare o ritirare il proprio figlio al di fuori dell'orario fissato ci si rivolge previo avviso telefonico alle collaboratrici scolastiche.

Possono entrare nella scuola persone estranee purchè fornite di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico .

Gli esperti dipendenti dall'Amministrazione Comunale e gli operatori U.S.L. possono accedere ai locali scolastici per svolgere le loro funzioni previo accordo con l'ufficio di dirigenza.

4- La merenda del mattino

Per la merenda del mattino ogni sezione a turno è invitata a portare a scuola: fazzoletti di carta, tovaglioli di carta, bicchieri di plastica, crackers o biscotti, acqua o thè, o succhi.

Le insegnanti comunicheranno periodicamente l'esaurimento delle scorte.

5- Il pranzo

La refezione è gestita direttamente dall'Amministrazione Comunale attraverso ditte appaltatrici. I bambini che usufruiscono del servizio mensa dovranno consegnare il **BUONO** con indicato nome e cognome e depositarlo nell'apposita casella nell'atrio della scuola.

Nell'eventualità che il bambino debba seguire una **dieta** particolare (per intolleranza, allergie alimentari) i genitori devono richiedere, compilare e presentare in **Segreteria della scuola** il modulo apposito, compilato e corredato da una certificazione del pediatra che attesti quali sono gli alimenti da escludere.

Il pranzo avverrà sotto la sorveglianza delle maestre. I collaboratori scolastici interverranno in caso di necessità, per accompagnare i bambini ai servizi o per altre urgenze.

6- Le attività pomeridiane

I bambini delle varie sezioni effettuano nel pomeriggio varie attività didattiche. Per i bambini di 3 anni è previsto il riposo dalle 13,30 alle 15,00. Le maestre sorveglieranno che questo avvenga

senza problemi e gli operatori scolastici collaboreranno, in caso di necessità, affiancando le maestre nell'accudimento dei bambini.

Ogni mercoledì e giovedì pomeriggio sarà presente l'insegnante di religione cattolica.

7- Ritardi e assenze

I genitori sono tenuti al rispetto degli orari di apertura e chiusura della scuola.

I bambini in ritardo saranno accolti dai collaboratori scolastici e da loro accompagnati in sezione.

IMPORTANTE: I bambini che arrivano dopo le ore 9.15 e i cui genitori non abbiano preventivamente avvisato telefonicamente la scuola, non potranno fruire del pasto, in quanto la prenotazione dello stesso avviene entro le ore 9.20.

Assenze

In caso di assenza di durata **maggiore di cinque giorni** (festivi compresi) è necessario presentare al rientro un certificato del pediatra, che attesti la guarigione e il rispetto degli eventuali periodi di contagio.

In nessun caso di assenza superiore ai cinque giorni per malattia verranno riammessi bambini senza il certificato medico.

Al contrario, dopo una assenza di qualsiasi durata, dovuta a motivazioni diverse dalla malattia (motivi famigliari, vacanze...) e **comunicata anticipatamente** non è richiesta alcuna certificazione.

Può succedere che siano gli insegnanti ad allontanare il bambino. Questo avviene nei seguenti casi: temperatura corporea oltre i 38° (di norma le insegnanti avvisano i genitori anche se la temperatura è superiore ai 37° e lasciano scegliere agli stessi se ritirare il bambino)

vomito ripetuto

diarrea (dopo 2-3 scariche liquide ed abbondanti)

sospetta malattia esantematica

sospetta patologia cutanea contagiosa

sospetta congiuntivite o stomatite

evidente stato di sofferenza del bambino, anche in assenza di sintomi manifesti (di norma le insegnanti avvisano i genitori in caso di comportamenti non abituali).

I bambini sospesi devono rimanere a casa in osservazione il giorno successivo e in assenza di sintomi possono rientrare senza certificato nel caso in cui l'assenza non sia durata più di cinque giorni.

Fanno eccezione i casi di allontanamento per sospetta patologia contagiosa (**congiuntivite**, scabbia) nei quali **si richiede certificato medico** qualunque sia stata la durata dell'assenza.

I genitori dei bambini ritirati da scuola per malattia in orario diverso da quelli citati nel presente regolamento sono tenuti a firmare l'apposito modulo per il ritiro anticipato.

Le insegnanti normalmente non somministrano farmaci se non previa redazione di un protocollo con la Segreteria.

Pediculosi (Pidocchi) La pediculosi può essere ben controllata solo se vi è una stretta sinergia di azioni tra famiglia, scuola e operatori sanitari. Le insegnanti evidenziano pertanto la necessità di **allontanare immediatamente** il bambino affetto e riammetterlo a scuola **solo con certificato medico**.

La famiglia svolge il ruolo principale e assolutamente insostituibile nell'individuazione precoce dell'infestazione, nel suo trattamento e nell'informazione ai contatti stretti del bambino (compagni

abituale di giochi o di altre attività ricreative e sportive): il **controllo costante della testa** dovrebbe rientrare nell'ambito delle cure ordinarie che la famiglia presta al proprio bambino.

Modalità di intervento in caso di infortunio grave

Nell'eventualità che si verifichi un infortunio grave a danno di un bambino/a, le insegnanti avvisano il pronto soccorso (118) per l'invio di una ambulanza e informano i genitori. In caso di irreperibilità di entrambi i genitori, provvedono personalmente o incaricano altro personale ad accompagnare il bambino/a al pronto soccorso attendendo sul luogo un genitore. La Segreteria Didattica deve essere informata tempestivamente.

8- Rapporti con le famiglie

È diritto e dovere di tutti i genitori partecipare attivamente alle riunioni ed assemblee riguardanti la gestione della scuola preferibilmente senza i figli.

Per ogni problema riguardante il bambino e la scuola stessa, i genitori devono far capo alle insegnanti e alla segreteria dell'Istituto Comprensivo Aldo Moro.

Per problemi che riguardano i servizi comunali (mensa), o trasporto pubblico, i genitori devono rivolgersi agli uffici del Comune.

I colloqui individuali /assemblee

Le insegnanti informeranno i genitori circa i momenti programmati per i colloqui, assemblee e comunicazioni varie. In linea generale i **colloqui individuali** sono previsti per il mese di marzo. Le insegnanti sono sempre disponibili per eventuali colloqui urgenti, previo accordo concordato.

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione o di Plesso.

9- Criteri per le uscite didattiche

Fanno parte della vita della scuola uscite o passeggiate di gruppo con i bambini all'esterno delle strutture, sia a piedi che in pulmino, dopo aver ottenuto l'autorizzazione dei genitori e degli organi competenti.

Le uscite in questione sono previste annualmente nell'ambito della programmazione didattica, sono finalizzate alla scoperta dell'ambiente naturale e sociale ed effettuate nel rispetto della normativa vigente.

10- Sezione Primavera

Al personale A.T.A. spettano i seguenti compiti:

- sorveglianza della sezione Primavera nei momenti di uscita dell'insegnante, al bisogno e per l'uso dei servizi;
- pulizia e ripristino della sezione all'una.

Informazioni in merito alla sicurezza nella scuola (D.L.vo 81/2008)

Disposizioni di carattere generale

- non lasciare la tua bicicletta in prossimità di porte di accesso all'edificio o in modo da costituire intralcio al passaggio delle persone; dentro il recinto della scuola la bicicletta va condotta a mano
- se ti accorgi che le porte sono ostruite, dillo immediatamente al tuo insegnante o al personale ausiliario
- in classe non porre mai zaini o cartelle nei corridoi tra i banchi
- tieni sempre in tasca i beni personali (chiavi di casa, documenti, soldi ecc.)
- non compiere di tua iniziativa operazioni o manovre che non sono di tua competenza o che possono compromettere la tua sicurezza o quella di altre persone
- osserva sempre le disposizioni e le istruzioni fornite dai tuoi docenti
- segnala immediatamente ai docenti o al personale ausiliario eventuali deficienze riscontrate
- sulle pareti di ogni locale è descritto il percorso da seguire in caso di emergenza: osservalo con attenzione.

Disposizioni in caso di emergenza

- In caso di allarme o di segnale di evacuazione dell'edificio scolastico, ricordati di avviarti verso l'uscita della classe in modo ordinato, senza scavalcare o spostare sedie e banchi attenendoti alle disposizioni impartite.
- Lascia al posto libri quaderni o altro. Prendi con te il giubbotto solo se a portata di mano
- Mantieni un comportamento attento e responsabile
- Stai in silenzio assoluto, non urlare e non lasciarti prendere dal panico
- Non devi assolutamente correre. Cerca di mantenere un passo veloce ma non spingere i compagni durante il percorso
- Non tornare indietro contromano. Stai attento alle porte che si aprono sulla via di esodo e spostati con i tuoi compagni sul lato opposto
- Non utilizzare l'ascensore
- Dirigiti con la tua classe verso il luogo di raccolta indicato dal percorso di emergenza
- Resta assieme ai tuoi compagni in attesa dell'appello che sarà fatto immediatamente dal tuo insegnante
- Attendi assieme ai tuoi compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme
- In caso di terremoto non precipitarti fuori, non urlare, mantieni la calma e rimani in aula, disponiti eventualmente sotto il banco
- L'eventuale segnale di evacuazione sarà dato solo dopo la scossa: ricordati che il panico può produrre effetti indesiderati
- Aiuta gli inabili o i tuoi compagni in difficoltà, collaborando con il tuo insegnante

Adempimenti in caso di infortunio

Qualora ti accadesse un infortunio a scuola o durante il tragitto da casa a scuola e viceversa devi avvisare prontamente la segreteria o il docente per gli adempimenti.

In caso di infortunio avvenuto in palestra devi avvisare puntualmente il docente il quale provvederà in merito.

- Se ti rechi al pronto soccorso i tuoi genitori sono tenuti a consegnare il giorno stesso o quello

successivo il certificato che di norma viene rilasciato.

• Per gli infortuni ricordati che sei assicurato dalla scuola e, per gli infortuni in palestra, sei coperto anche dall'assicurazione INAIL.

Ricorda che la tua sicurezza e quella degli altri dipende anche da te: comportati in modo responsabile. Ricorda inoltre che tutti gli alunni sono tenuti oltre che al rispetto delle norme anche a farle rispettare.

Informazioni in merito al trattamento dei dati personali e all'uso delle immagini dei minori (D.Lvo 196/2003)

Il D.Lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, impone l’osservanza di severe regole a protezione di tutti i dati personali e delle immagini dei minori, sia nella fasi di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l’attività amministrativa e istituzionale. Pertanto si invita a leggere con attenzione tutta la presente informativa, formulata sulla base di quanto previsto al comma 1 dell’art. 13 del D.Lgs. sopracitato.

1.Finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati

Il trattamento dei dati personali riguarderà unicamente le finalità istituzionali della scuola (didattiche, formative, organizzative nonché quelle richieste per i procedimenti amministrativi facoltativi rientranti tra i compiti della scuola), così come sono definite dalle normative statali e regionali compresi gli adempimenti di carattere amministrativo, obblighi legali, fiscali, contabili. Ulteriori finalità, inoltre, sono quelle funzionali alla gestione dei rapporti intercorrenti con i fornitori, i collaboratori e gli altri soggetti attraverso i quali è possibile soddisfare esigenze informative e di assistenza.

I dati conferiti servono anche alla corretta identificazione degli iscritti.

I dati personali dell’alunno e dei familiari vengono acquisiti direttamente dai familiari dell’alunno (o da chi lo rappresenta) o dalla scuola di provenienza.

A garanzia dei diritti dell’interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità previste dall’art. 11 del D.Lgs 196/2003, rispettando i presupposti di legittimità di ciascuna richiesta di dati, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza.

Il trattamento è svolto prevalentemente in forma cartacea, ma anche mediante strumenti informatici e telematici; prevede come fasi principali: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, comunicazione, diffusione e la cancellazione quando i dati cessino di essere necessari.

I dati verranno trattati in forma scritta e/o su supporto magnetico, elettronico o telematico nel rispetto delle misure minime di sicurezza ai sensi del Disciplinare Tecnico, allegato B del DLgs n. 196/03.

Sez. 1.1.Riprese fotografiche e video

1. Il personale educativo e docente è autorizzato a fare riprese fotografiche e/o video nell’ambito del processo educativo. Tale materiale potrà essere utilizzato o esposto soltanto all’interno dell’edificio scolastico e per nessuna ragione esposto o divulgato all’esterno. La responsabilità delle riprese è del personale educativo e docente.

2. Sulla base di specifiche precisazioni del Garante per la privacy si fa presente che possono essere fatte riprese fotografiche e/o video sia da personale della scuola sia da genitori o parenti

degli alunni in occasione di manifestazioni pubbliche autorizzate dalla direzione. Il materiale ottenuto potrà essere utilizzato dal personale docente ed educativo soltanto all'interno dell'edificio scolastico e per scopi didattici; dai genitori e parenti per uso strettamente personale e familiare.

3. Per ogni altra utilizzazione di detto materiale (mostre esterne alla scuola, partecipazione a concorsi e manifestazioni pubbliche, pubblicazione su riviste, giornali, internet, ecc.) è necessario che i responsabili delle singole attività o i promotori di eventuali iniziative si facciano rilasciare apposita liberatoria da parte dei genitori di tutti gli alunni.

Le attività di cui sopra sono previste ed autorizzate dal Garante per la privacy purché le riprese (audio, video e fotografiche) siano effettuate nel rispetto della dignità dei minori e non siano oggetto di diffusione, soprattutto in social network o siti web. L'utilizzo in questo contesto infatti richiede specifica autorizzazione scritta (consenso al trattamento delle riprese) da parte dei genitori dei minori a cui le riprese si riferiscono.

Le riprese potranno talvolta essere raccolte e memorizzate su supporti digitali quali ad esempio CD e DVD per consentire a tutti i genitori di averne copia.

L'Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro", vigilerà affinché le riprese siano fatte nel rispetto dei principi fondamentali della privacy (necessità, liceità, riservatezza, dignità, correttezza, non eccedenza) e mediante l'applicazione di idonee misure di sicurezza atte a salvaguardare la riservatezza delle riprese, nonché la loro diffusione accidentale. Si riserva di segnalare alle Autorità competenti eventuali illeciti.

2. Natura del conferimento dei dati del trattamento e conseguenze del mancato conferimento

I dati obbligatori da fornire, strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali sono: nome e cognome dell'alunno, data e luogo di nascita, indirizzo e numero telefonico, attestati di esito scolastico e altri documenti, dati relativi alla carriera scolastica, foto ed eventuale certificato d'identità, certificati medici o altre dichiarazioni per la riammissione a scuola in caso di assenza e, in determinati casi, certificazione di vaccinazione; notizie sulla composizione familiare, nome dei genitori o di chi esercita la patria potestà, data e luogo di nascita, indirizzo e telefono se diversi da quelli dell'alunno.

L'eventuale rifiuto al conferimento e/o al trattamento dei dati obbligatori sopra riportati potrà determinare l'impossibilità di adempiere correttamente ai fini stessi.

Per taluni procedimenti amministrativi, attivabili soltanto su domanda individuale (ottenimento di particolari servizi, prestazione, benefici, esenzioni, certificazioni, ecc.), può essere indispensabile il conferimento di ulteriori dati (facoltativi), altrimenti la finalità richiesta non sarebbe raggiungibile.

3. Soggetti a cui possono essere comunicati i dati

Ferme restando le comunicazioni e diffusioni effettuate per obblighi di legge, i Vs. dati potranno essere comunicati, in relazione alle finalità del trattamento medesimo, ai seguenti soggetti:

- α) Personale dell'Istituto Scolastico, vincolato dall'assoluta riservatezza, in base alla mansione svolta ed al loro ruolo istituzionale
(Dirigente Scolastico, Responsabili del trattamento dei dati, Personale amministrativo di segreteria, Docenti strettamente interessati (esclusivamente per i dati necessari alle attività didattiche, di valutazione, integrative e istituzionali), Collaboratori Scolastici, componenti degli Organi Collegiali limitatamente ai dati strettamente necessari alla loro attività);
- β) Amministratori di sistema eventualmente designati, anche in out-sourcing;
- γ) Professionisti e Consulenti;

- Azienda Sanitaria Locale ed Organi, Funzioni e Servizi Istituzionali (ad esempio il Comune per l'erogazione di servizi sociali, le biblioteche comunali, la gestione della mensa scolastica);
- δ) Aziende operanti nel settore dei trasporti.

Potranno essere comunicati, insieme ai necessari documenti originali, ad altra scuola al fine di consentire il trasferimento, nelle modalità previste dalle norme sull'Istruzione Pubblica.

Per fini didattici la scuola potrà comunicare ove richiesto i soli dati personali (nome, cognome, data di nascita. ecc.) necessari per eventuali assicurazioni, ingresso mostre, musei, pinacoteche o enti di altro genere, riconducibili sempre alle attività scolastiche di questo Istituto.

Ogni ulteriore comunicazione o diffusione avverrà **solo** previo Vs. consenso.

Diritti di cui all'Art. 7 D. Lgs. 196/2003 (Diritto di accesso ai dati personali e altri diritti)

Relativamente ai Vs. dati, possono essere esercitati i diritti di cui all'art. 7 del DLgs n.196/03, di cui si riporta il testo integrale, nei limiti e alle condizioni previste dagli artt. 8, 9, 10 del medesimo decreto.

Le richieste vanno rivolte al Titolare del trattamento dati individuato alla sez. nnnn della presente informativa.

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

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

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

d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;

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

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

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

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

c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;

b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Estremi del titolare e del responsabile del trattamento dei Vs dati

Titolare: Istituto Comprensivo Statale Aldo Moro, Dirigente Scolastico Dott.ssa Elisabetta Doria.

Appendice relativa ai dati personali “sensibili o giudiziari” più ricorrenti

Dati personali qualificati dal D.Lgs. 196/2003 come “sensibili” sono quei dati personali che sono “idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

I dati giudiziari sono invece quei dati personali idonei a rivelare procedimenti o provvedimenti di natura giudiziaria.

L’acquisizione e il trattamento di questi due tipi di dati avverranno solo se previsti da espressa disposizione di legge, con riconoscimento delle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite o se indicati nelle Autorizzazioni Generali del Garante per la protezione dei dati. Inoltre l’interessato riceverà le ulteriori precisazioni previste dall’art. 22 di tale Codice, cioè l’indicazione della normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento di tali dati. Tale normativa è riportata nelle prossime righe relativamente alle casistiche più frequenti.

Principali norme in base a cui sono chiesti i dati personali sensibili o giudiziari

Norme generali: R.D. 653/25, D.Lgs. 29/93, D.Lgs. 297/94, L. 104/92, L. 53/03, D.I. 44/01, D.P.R. 347/00, D.Lgs. 165/01, D.P.R. 352/01, D.P.R. 319/03, D.Lgs. 196/03 art. 95-96-64-65-73 (finalità di rilevante interesse pubblico di certi trattamenti), Comunicazione Garante del 03/12/2004

Dati idonei a rivelare lo stato di salute dell’alunno o di familiari: Riammissione a scuola dopo assenza (Certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute o su motivi familiari di natura sensibile, comprese registrazioni su registri o database) R.D. 653/1925 art. 16/17; Ammissione ad esami suppletivi per assenza o impedimento O.M. di ciascun anno su esami; Gestione di infortuni avvenuti in connessione con la scuola D.Lgs 626/1994 art. 4 c.5, lett. o) (registro infortuni), D.P.R. 1124/65 art. 4, 52 (obbligo di segnalazione al Dirigente), art. 53 (denuncia a INAIL), art. 54 (denuncia a PS) e altri, D.Lgs 38/00, D.P.R. 275/99 art. 14 (avvocatura dello stato), L.20/94, D.Lgs 286/99 (danno erariale), C.M. 10/07/98 n. 305, C.M. 21/03/2000 n. 83; Esonero da Educazione Fisica (certificati medici e dichiarazioni sullo stato di salute D.Lgs. 297/94 art. 303

Dati idonei a rivelare orientamento religioso: Scelta di avvalersi o non avvalersi dell’insegnamento della religione cattolica (art. 9 dell’accordo tra la Repubblica italiana e la Santa Sede, ratificato con L. 121/85) D.P.R. 751/85

Regolamento Disciplina scuola Secondaria

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è individuale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionali all'infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e della valutazione della singola fattispecie.

CRITERI E REGOLE GENERALI

Visto il DPR 235/2007 e la Nota Ministeriale 3602/P0 del 31.07.2008, che integrano lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998) per la Scuola Sec. di I grado, e visti l'art. 328 comma 7 del D.L. 297/1994 e il DPR 275/1999 per la Scuola Primaria, sono adottati i criteri e le procedure seguenti per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari all'interno dell'Istituto:

- a) Le sanzioni disciplinari devono essere irrogate con la massima tempestività.
- b) Le proposte di sanzioni disciplinari che presuppongono la sospensione devono essere presentate in forma scritta dai singoli docenti al Dirigente scolastico per l'avvio del procedimento conseguente.
- c) Fermo restando il principio della "responsabilità individuale", vanno perseguite anche le manifestazioni di complicità collettive negli atti e nei comportamenti che prevedono l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
- d) Nei casi in cui si verificano danneggiamenti alle strutture e ai beni della scuola o delle persone e non siano individuabili gli autori sarà l'Organo di Garanzia a decidere se procedere all'attribuzione della responsabilità solidale e quindi alla rifusione del danno a carico del gruppo o classe coinvolti.

COMPORAMENTI CENSURABILI

Sono individuati i seguenti comportamenti soggetti a sanzioni:

- Negligenza abituale, mancanze ripetute ai doveri scolastici, elevato numero di assenze o assenze ingiustificate, ritardo abituale, comportamento scorretto durante l'intervallo, l'uscita o entrata a scuola, ecc.
- Fatti che turbino il regolare andamento della vita scolastica.
- Offese al decoro personale, all'appartenenza religiosa, alle istituzioni e alla morale, oltraggio all'Istituto e al personale docente e non.
- Casi gravi

sanzione in attività a favore della comunità scolastica, come disposto dal comma 5 dell'art. 4 dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria. La scuola privilegia questa opportunità offerta allo studente, intervenendo sui genitori, affinché richiedano tale commutazione, che dovrà comunque essere esplicitata.

REINSERIMENTO DELL'ALUNNO SOSPESO

In caso di allontanamento dell'alunno dalle lezioni, il docente coordinatore manterrà, per quanto possibile, un rapporto con lo studente sospeso e con i suoi genitori, tale da preparare e favorire il reinserimento nella comunità scolastica.

Regolamento Disciplina scuola Primaria

Art. 1 – Principi e finalità

1. Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento.

E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.

3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito. Nessuna infrazione connessa al comportamento può influire sulla valutazione delle singole discipline.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

5. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di Interclasse, alla presenza delle diverse componenti; quelli che comportano l'allontanamento oltre i 15 giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Disposizioni disciplinari

1. Si configurano come violazioni lievi (in forma episodica):

- a) presentarsi alle lezioni in ritardo;
- b) disturbare lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- c) non portare a termine il lavoro a causa di scarso impegno o disattenzione;
- d) non fare i compiti assegnati per casa;
- e) portare materiale non pertinente con l'attività didattica;
- f) provocare verbalmente i compagni.

2. Si configurano come mancanze gravi:

- a) mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai compagni, ai Docenti, al Personale non docente, al Dirigente;
- b) portare a scuola oggetti di disturbo alle attività, telefoni cellulari senza la specifica autorizzazione del genitore convalidata dal Dirigente Scolastico;
- c) utilizzare il telefono cellulare durante l'orario scolastico;
- d) sporcare, danneggiare le proprie cose, quelle altrui, quelle della scuola; non rispettare il cibo durante la mensa;
- e) non osservare le prescrizioni degli insegnanti;
- f) assumere un comportamento di arroganza e insubordinazione con gli adulti;
- g) assumere comportamenti verbalmente e fisicamente aggressivi verso i compagni
- h) reiterare un comportamento scorretto.

3. Si configurano come mancanze gravissime:

- a) compiere atti che violano la dignità ed il rispetto della persona; insultare e umiliare i compagni; costituisce aggravante il fatto che il comportamento sia diretto a persone diversamente abili o se le offese si configurano come razziste;
- b) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone; non osservare le disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, etc.)
- c) sottrarre deliberatamente cose ai compagni, al personale, alla scuola senza restituirle;
- d) compiere ripetutamente atti di violenza fisica sui compagni;
- e) provocare lesioni ai compagni e al personale;
- f) compiere atti che mettono in pericolo l'incolumità delle persone;
- g) raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, audio e videoregistrazioni allo scopo di danneggiare altre persone.

Art. 3 - VIOLAZIONI E SANZIONI

1. Le mancanze previste nell'art. 2.1 sono sanzionate dal docente che le rileva con il rimprovero/ammonizione orale e/o scritto.

Il rimprovero scritto viene riportato nel registro di classe e ne vengono informate le famiglie tramite comunicazione sul diario, sul quaderno o sul libretto personale. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore. Dopo la terza ammonizione, lo scolaro che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito con i provvedimenti di cui agli articoli successivi.

2. Le mancanze gravi di cui all'art. 2.2 vengono sanzionate con ammonizione scritta da parte dei docenti della classe, riportata nel registro di classe e comunicata per iscritto alla famiglia che controfirma per presa visione.

Le mancanze di cui alle lettere b) e c) dell'art. 2.2 comporta anche la consegna del telefono cellulare al Dirigente o suo delegato che lo conserverà fino al ritiro dello stesso da parte di uno dei genitori dello/a scolaro/a.

Nel caso di mancanze di cui all'art. 2.1. ripetute e di mancanze di cui all'art. 2.2., il Dirigente Scolastico comunicherà alla famiglia, per iscritto, che la reiterazione delle condotte già contestate e sanzionate da parte dei docenti, potrà prevedere sanzioni più gravi, fino all'allontanamento dalle lezioni fino a 15 giorni.

3. La reiterazione delle mancanze gravi, di cui alla lettera g) dell'art. 2.2. e le mancanze gravissime previste dall'art. 2.3 vengono punite con la sospensione dalle lezioni per una durata commisurata alla gravità del fatto fino a 15 giorni.

I provvedimenti vengono comunicati e ratificati dal Consiglio di Interclasse dei soli Docenti.

L'adunanza, presieduta dal Dirigente Scolastico o suo delegato, è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto e il provvedimento viene assunto con la maggioranza dei pareri favorevoli; non è consentita l'astensione, tranne nel caso in cui uno dei membri sia anche genitore dell'allievo/a oggetto del procedimento. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

4. Le sanzioni dell'ammonizione orale e scritta di cui ai precedenti punti 1. e 2. possono essere sostituite o accompagnate in modo accessorio da provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento (cfr APPENDICE). Nel caso di sanzioni comportanti l'allontanamento dalle lezioni, previste al precedente punto 3., i provvedimenti menzionati possono essere dati come accessori.

Art. 4 – Comunicazione di avvio del procedimento; contestazione di addebito e audizione in contraddittorio

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui all'art. 2.1 e 2.2, lettere a), b), c), d), e), f), è sommamente condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, affinché siano da loro comprese e concorrano alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto (comportamento irregolare-sanzione). In tali casi, nei quali le mancanze non sono comunque gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono, in base all'art. 7 della L. n. 241/1990, di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà data comunicazione ai genitori attraverso il libretto personale dell'alunno.

Per le sanzioni che comportano l'allontanamento dalle lezioni e che devono essere comminate dal Consiglio di Interclasse, va data comunicazione dell'avvio del procedimento alla famiglia dello scolaro, da parte del Dirigente Scolastico, anche attraverso vie brevi (posta elettronica certificata, raccomandata a mano, fax, fonogramma). Nella comunicazione vengono contestati gli addebiti, vengono fissati la data dell'audizione in contraddittorio e il termine di chiusura del procedimento. Gli addebiti contestati debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. Lo scolaro ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico, e dai docenti di classe, congiuntamente e in presenza dei genitori. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- a. l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il dirigente scolastico ne darà comunicazione scritta a tutti gli interessati.
- b. la rimessione degli atti al Consiglio di Interclasse per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

Art. 5 - Assunzione del provvedimento disciplinare a cura del Consiglio di Interclasse

Il Consiglio di Interclasse viene convocato entro il termine minimo di cinque giorni dall'audizione in contraddittorio.

In seduta, viene acquisito il verbale di audizione.

Nella deliberazione della sanzione, deve essere specificata in modo dettagliato la motivazione che ha portato al provvedimento.

La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data alla famiglia dell'alunno interessato dal Dirigente Scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni. Il provvedimento disciplinare è immediatamente esecutivo.

Art. 6 I danni arrecati ai beni degli alunni, degli Insegnanti, del personale non docente e della scuola vanno sempre risarciti da parte dei responsabili, secondo la normativa vigente.

Art. 7 La sanzione dell'allontanamento dalle lezioni sarà sempre assunta "con obbligo di frequenza". Nel periodo in cui il minore è allontanato dalle lezioni, sarà vigilato da insegnanti della scuola o collocato in altre classi della scuola e impegnato in attività legate ai provvedimenti accessori.

Art. 8 Gli effetti dei provvedimenti disciplinari, anche ai fini della recidiva, sono limitati all'anno scolastico di riferimento. Tuttavia, nel caso in cui le mancanze passibili di allontanamento dalle lezioni siano state compiute alla fine delle lezioni, è possibile fissare la decorrenza e il termine della sanzione nei primi giorni dell'anno scolastico successivo.

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, la sanzione viene comunicata al nuovo istituto che potrà disporre l'assolvimento.

Art. 9 Nel caso in cui si iscrivesse alla scuola un alunno proveniente da altro istituto e quest'ultimo comunicasse una sanzione pendente, il Dirigente Scolastico ne darà esecuzione nei termini fissati dall'Istituto di provenienza.

Art. 10 - Impugnazioni

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo verbale o scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni. Il Dirigente Scolastico verifica i fatti sentendo i docenti coinvolti e quindi risponde in merito al reclamo, verbalmente, se il reclamo è stato posto oralmente, per iscritto se il reclamo è stato posto in forma scritta, entro 30 giorni.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di Interclasse, è ammesso reclamo scritto entro 15 gg. dalla comunicazione del provvedimento all'Organo di Garanzia, che si pronuncia in merito al reclamo. Il Dirigente Scolastico entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo, comunica all'interessato le conclusioni assunte dall'Organo di Garanzia.

È possibile impugnare la decisione dell'organo di garanzia dell'Istituto presso l'organo di garanzia regionale. L'impugnazione deve essere presentata entro 15 giorni dalla comunicazione dell'organo di garanzia dell'Istituto.

Art. 11 – Pubblicità

Del presente regolamento, affisso all'Albo della scuola e pubblicato nel sito della scuola in via permanente, è fornita copia alle famiglie.

Approvato dal Consiglio di Circolo/Istituto nella seduta del 27/06/2013

N.B. Il Regolamento entra in vigore a partire dal 1 settembre 2013.

APPENDICE

Provvedimenti educativi miranti al rimedio del danno, alla riflessione e al ravvedimento

| | | |
|---|--|--|
| Disturba in classe sé, i compagni, il lavoro (va in giro, parla, urla, canta ...) | <ul style="list-style-type: none"> •Commentare un testo dove la regola sia contemplata •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | Insegnante che rileva la mancanza o docenti della classe |
| Non porta a termine il lavoro | <ul style="list-style-type: none"> •Commentare un testo dove la regola sia contemplata •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. •Assegnazione del lavoro non fatto per casa | |
| Non rispetta le cose altrui | <ul style="list-style-type: none"> •Commentare un testo dove la regola sia contemplata •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. •Sostituire l'oggetto altrui danneggiato | |
| Provoca i compagni | <ul style="list-style-type: none"> •Commentare un testo dove la regola sia contemplata •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. •Aiutare i compagni •Espletare servizi | |
| Sporca o danneggia le proprie cose, suppellettili, arredi e cose altrui | <ul style="list-style-type: none"> •Commentare un testo dove la regola sia contemplata •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. •Comunicazione alla famiglia in caso di danneggiamenti di rilievo •Sostituire gli oggetti danneggiati; •Pulire dove sporcato; riordinare dove messo a soqquadro con sorveglianza di personale ausiliario | |
| Non fa i compiti a casa | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicazione alla famiglia •Riassegnare il lavoro non fatto | |
| Insulta, umilia i compagni | <ul style="list-style-type: none"> •Ammonizione orale •Comunicazione alla famiglia •Scuse pubbliche all'insegnante •espletare servizi •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | |
| Assume talvolta comportamenti aggressivi verso i compagni | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicazione alla famiglia •Scuse pubbliche •Prestare aiuto ad altri compagni •Espletare servizi •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | |
| Assume un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicazione alla famiglia •Scuse pubbliche all'insegnante •Espletare servizi •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | |
| Picchia i compagni con frequenza | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicazione alla famiglia •Scuse pubbliche •Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi | |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | |
| Assume atteggiamenti di prepotenza, arroganza, vessazione verso i compagni | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicazione alla famiglia •Scuse pubbliche •Prestare aiuto ad altri compagni; espletare servizi •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | |
| Danneggia e/o distrugge cose della scuola, del giardino | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicazione alla famiglia •Scuse pubbliche •Sostituire le cose danneggiate •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | |
| Sottrae cose ai compagni e non le restituisce | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicazione alla famiglia •Scuse pubbliche •Sostituire nuove o restituire le cose danneggiate •Lettura, commento o produzione di testi pertinenti, ecc. | |

Regolamento per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti

Art. 1 - Disciplina

Atteso che, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01, le istituzioni scolastiche possono 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 programmi di ricerca e di sperimentazione**, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel presente Regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 - Procedure

La procedura di individuazione del contraente avrà **evidenza pubblica**, tramite apposito avviso/bando da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola. L'avviso/bando viene pubblicato dopo aver verificato le disponibilità finanziarie della scuola e l'impossibilità di utilizzare il personale interno.

Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti. Copia dei contratti viene affissa all'Albo e pubblicata sul sito web di Istituto. I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della Legge 241/90.

Art. 3 - Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- Coerenti al POF
- Coerenti con le finalità dichiarate nell'art. 1
- Coerenti con le disponibilità finanziarie programmate

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Art. 4 - Criteri di scelta e procedura di selezione

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare.
- Fra più opzioni, valutare l'opportunità di dare la precedenza alla collaborazione con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente

scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

1. Per le attività curricolari:

- Il possesso del diploma o della laurea specifica per l'insegnamento richiesto.
- Il conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nella disciplina richiesta.
- L'inserimento nella graduatoria d'Istituto di I fascia.
- La disponibilità ad accettare i vincoli d'orario stabiliti dalla scuola.
- La continuità, qualora i Consigli di Classe interessati o i docenti responsabili dei progetti e il Dirigente Scolastico (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto.

2. Per le attività aggiuntive inserite nel POF

- Qualità del curriculum valutata dal D. S. singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto.
- La continuità, qualora i Consigli di Classe interessati o i docenti responsabili dei progetti (sentite le famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'attività già svolta, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato dall'amministrazione.
- Convenienza dell'offerta, soddisfatte le condizioni precedenti.

Per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

- Una tale commissione opera avendo predisposto una relazione contenente una dettagliata indicazione dei criteri di selezione adottati e formula, ad esame comparativo effettuato, una proposta di graduatoria. La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione dei partecipanti ammessi. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato, è comunque necessario procedere ad una valutazione di merito.

Art. 5 - Determinazione del compenso (Limite massimo del compenso attribuibile)

1. Personale interno o dell'amministrazione scolastica

- Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, il personale impegnato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente.
- Per corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione, valgono le condizioni già stabilite per i docenti interni.

2. Esperti esterni

- Nel caso in cui non vi sia personale interno o dell'amministrazione disponibile o fornito di competenza specifica, la scuola ricorre ad esperti esterni.
- In tali particolari occorrenze, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, ha facoltà di stabilire, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno.
- Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente

all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

- Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, richiesta dalla legge finanziaria per il 2008, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Lo stesso Dirigente, comunque, verificherà l'esistenza di eventuale accreditamento presso il MIUR, costituendo lo stesso titolo preferenziale.

Art. 5 - Deroghe

Alcune prestazioni meramente occasionali non soggiacciono alle procedure comparative ex art. 7 d.lgs 165/2001. In particolare in tali rapporti rientrano le collaborazioni "che si esauriscono in una sola azione o prestazione" o qualora in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di dette competenze. In questi casi è possibile derogare dalla procedura sopra prevista e il Dirigente Scolastico potrà procedere a chiamata diretta, richiedendo l'approvazione del Consiglio di Istituto per compensi e rimborsi spese.

Regolamento concessione locali e beni della scuola

Art. 1 – Principi

Con riferimento alla normativa , si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- 1) L'utilizzo degli spazi esterni e delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94)
- 2) L'utilizzo degli spazi esterni e delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto
- 3) L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 50 D.I. 44/01)
- 4) L'utilizzo degli spazi esterni e delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente solo fuori dell'orario del servizio scolastico
- 5) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività ed eventi con finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile, culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, economico del territorio locale, le interazioni con il mondo del lavoro- attività di istruzione e formazione coerenti con il POF;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica nè recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'istituto. Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente Scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 3 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art.4 – Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia,

particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico

- lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'osservanza di quanto stabilito;
- consegnare copia dell'assicurazione;
- depositare presso la DSGA la cauzione di € 50,00 che verrà riconsegnata al termine dell'attività.

Art. 5 – Usi incompatibili

Non sono consentite attività di pubblico spettacolo in genere o legate alla campagna di promozione politica.

Art.6 – Divieti particolari

E' vietato fumare; vietato l'accesso a locali non specificamente richiesti; vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richieste.

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzature e quant'altro pregiudichi la sicurezza dell'edificio.

L'istituzione scolastica comunque esente dalla custodia.

Art. 7- Procedure per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici interni ed esterni devono pervenire per iscritto al Dirigente Scolastico, almeno quindici giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente
- lo scopo preciso della richiesta
- le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali

L'utilizzo del locale dovrà essere compatibile con il piano di evacuazione della scuola.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Sarà cura del Dirigente Scolastico comunicare per iscritto la concessione dei locali.

Art. 8 – Corrispettivi

L'istituto scolastico, qualora dovessero venir meno i requisiti dell'art. 4 , potrà rivalersi per il ripristino dei locali interni ed esterni, inizialmente trattenendo la cauzione e riservandosi successivamente di valutare l'ammontare del danno per il risarcimento.

Art. 9 – Concessione

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o ente locale, i locali possono essere concessi con un preavviso di 7 giorni.

Art. 10 – Beni della Scuola

I beni della scuola possono essere utilizzati all'interno della stessa e non possono essere dati in utilizzo per qualsiasi motivo a richiesta .

Il Direttore S.G.A provvede alla tenuta della richiesta.

Il presente regolamento, che fa parte integrante del Regolamento generale d'Istituto stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 28/11/2013

Servizi amministrativi

La scuola ha individuato alcuni fattori di qualità dei servizi amministrativi:

- Celerità nelle procedure
- Trasparenza
- Informatizzazione dei servizi di segreteria
- Tempi di attesa strettamente funzionali

Orario degli uffici di segreteria

Gli uffici di segreteria garantiscono il seguente orario di apertura al pubblico:

tutte le mattine dalle ore 11.00 alle ore 12.30

martedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Direttore ss.gg.aa *Cristina Zampieri*

Assistenti amministrativi *Agnese Coccato* **rapporti esterni**
Maria Ferro **personale**
Santina Bedendi **alunni**

Per inviare una e-mail alla segreteria: VEIC816009@istruzione.it

VEIC816009@pec.istruzione.it

Ufficio di direzione

Il dirigente riceve su appuntamento, da prendere in segreteria al numero telefonico 041 460046

Certificati

Il rilascio dei certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico entro il massimo di 3 gg. (per certificati d'iscrizione o frequenza) o 5 gg (per quelli con votazione e/o giudizio).

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dai docenti in date prefissate, comunicate alle famiglie con un preavviso di almeno 5 gg; in caso di impossibilità il genitore può ritirarli nei giorni seguenti in Segreteria.

Procedura reclami

Come:

- di persona o tramite e-mail;
- in forma orale anche telefonicamente con l'impegno di formalizzare il reclamo in forma scritta;
- compilando gli appositi moduli disponibili in ogni plesso e imbucandoli nella cassetta reclami presente nell'atrio della scuola secondaria di 1° grado;
- ogni procedura deve contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

A chi: destinatario del reclamo è il Dirigente Scolastico, se l'argomento non è di sua competenza verranno fornite le opportune indicazioni.

Compiti del destinatario: indagine approfondita e circostanziata, ricerca di una possibile soluzione che rimuova le cause e/o chiarifichi eventuali malintesi.

Valutazione del servizio

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, l'Istituto si impegna ad effettuare una rilevazione mediante questionari, rivolti ai docenti, al personale ATA e ai genitori, nell'ambito di un progetto di autoanalisi di Istituto, secondo i criteri stabiliti nel POF.

La Carta dei Servizi è composta da regolamenti e disposizioni deliberate dal Consiglio di Istituto. Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non vengano modificate con delibera del Consiglio di Istituto o per sopravvenute diverse disposizioni normative.

Campagna Lupia, 7 gennaio 2014