



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE -CORROPOLI - COLONNELLA - CONTROGUERRA

Via Ruggieri n. 3 - 64013 CORROPOLI (TE) - Tel. e Fax **0861 82355**

www.iccorropoli.edu.it – Email: teic813001@istruzione.it - PEC: teic813001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: **91019980670** – Cod. Mec.: **TEIC813001** Scuole dell'Infanzia - Primaria e Secondaria di I Grado



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento rimane in vigore fino a nuova delibera degli organi collegiali

La Commissione designata dal Collegio docenti,
VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. n.297 del16/4/94;
VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR n.275 del 08/03/99;
VISTO il D.I. n.44 del 01/02/2001;
VISTO il C.C.N.L. 2006-2009

elabora il presente regolamento, lo sottopone all'approvazione Collegio docenti e al Consiglio D'Istituto per l'adozione. Le norme del presente regolamento si applicano ai seguenti soggetti: alunne-i, genitori degli alunni, personale docente, personale amministrativo, collaboratori scolastici. Il Regolamento d'Istituto tiene conto delle principali fonti normative e dei contratti del personale della scuola:

T.U. DLgs 297\94 "Disposizioni legislative in materia di istruzione";

T.U. DLgs 81/08" Codice in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni DLgs 106/2009;

D.P.R. n. 249 del 24/ 06/1998 "Statuto delle Studentesse e degli Studenti della Scuola Secondaria" e successive modifiche ed integrazioni del D.P.R. 235/07;

D.P.R. 275\1999 "Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche";

DLgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La scuola è un luogo di formazione ed educazione della persona che si attuano attraverso lo studio e il confronto democratico di tutte le sue componenti: Dirigente Scolastico, Docenti, Alunne/i, Personale Amministrativo, Collaboratori Scolastici e Genitori.

Il Regolamento d'Istituto rende esplicite le norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto stesso nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

Sommario

TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI	7
Art. 1 - Gestione della scuola.....	7
Art. 2 - Organi collegiali dell'Istituto.....	7
Art. 3 - Consiglio d'Istituto.....	7
Art. 4 - La Giunta Esecutiva.....	10
Art. 5 - Collegio dei Docenti.....	10
Art. 6 - Consigli di Intersezione e di Interclasse di Classe.....	11
Art. 7 - Comitato della Valutazione del servizio degli insegnanti.....	11
Art. 8 - Assemblee dei genitori.....	11
TITOLO II - DOCENTI	11
Art. 9 - Indicazioni sui doveri dei docenti.....	11
TITOLO III – GLI ALUNNI	13
Art. 10 - Norme di comportamento.....	13
TITOLO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO	14
Art. 11 - Doveri del personale amministrativo.....	14
TITOLO V - COLLABORATORI SCOLASTICI	14
TITOLO VI – I GENITORI	16
Art. 13 - Indicazioni.....	16
TITOLO VII - ASSEMBLEE	16
Art. 14 - Assemblea dei Genitori.....	16
Art. 15 - Assemblea di classe/sezione.....	16
Art. 16 - Assemblea di plesso/scuola.....	16
Art. 17 - Assemblea di Istituto.....	17
Art. 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici.....	17
TITOLO VIII - LABORATORI	18
Art. 19 - Uso dei laboratori e aule speciali.....	18
Art. 20 - Sussidi didattici.....	18
Art. 21 - Diritti d'autore.....	18
Art. 22 - Uso esterno della strumentazione tecnica.....	18
Art. 23 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.....	18
Art. 24 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione.....	19
TITOLO IX - SICUREZZA	19
Art. 25.....	19
TITOLO X – DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO PUBBLICITARIO	19
Art. 26.....	19
Art. 27 - Comunicazioni docenti-genitori.....	20
Art. 28 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa.....	20
TITOLO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO	20
Art. 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici.....	20
TITOLO XII – DIVIETO CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	20
Art. 30 - Accesso e sosta.....	20
Art. 31 - Rischio ed emergenza.....	21
Art. 32 - Obblighi dei lavoratori.....	21
TITOLO XIII – VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	22
Art. 33.....	22

1. Finalità.....	22
2. Tipologia dei viaggi.....	22
3. Disposizioni generali.....	22
4. Durata e periodo.....	23
5. Accompagnatori.....	23
6. Documentazione.....	23
7. Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate.....	23
8. Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata).....	23
9. Autorizzazioni.....	24
10. Disposizioni finali.....	24
11. Referente e Responsabile.....	24
TITOLO XIV.....	27
Art.34 -CRITERI DI AMMISSIONE E FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI.....	27
1. Criteri e modalità per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado.....	27
2. Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia.....	27
3. Criteri per la determinazione delle graduatorie nella scuola dell'infanzia.....	27
4. Formazione delle classi prime scuola primaria.....	29
5. Formazione delle classi prime scuola secondaria i grado.....	31
6. Iscrizione ed inserimento nelle classi degli alunni stranieri.....	33
7. Inserimento in corso d'anno.....	33
8. Richieste cambio di plesso.....	33
TITOLO XV – PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI.....	34
Infortunati occorsi agli alunni.....	34
Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	34
Obblighi da parte della segreteria.....	34
Infortunati degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	35
Infortunati occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione.....	36
TITOLO XVI – CRITERI ER LA CONCESSIONE IN USO TEMORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.....	37
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione.....	37
Art. 2 - Criteri di assegnazione.....	37
Art. 3 - Doveri del concessionario.....	37
Art. 4 - Responsabilità del concessionario.....	38
Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo.....	38
Art. 6 - Usi incompatibili.....	38
Art. 7 - Divieti particolari.....	38
Art. 8 - Procedura per la concessione.....	39
Art. 9 - Corrispettivi.....	39
Art. 10 - Concessione gratuita.....	39
Art. 11 - Provvedimento concessorio.....	39
TITOLO XVII – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESERTI ESTERNI.....	40
Art.1 - Finalità e ambito di applicazione.....	40
Art. 2 - Requisiti professionali.....	40
Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione.....	40
Art. 4 - Determinazione del compenso.....	40

Art. 5 - Individuazione dei contraenti	40
Art. 6 - Stipula del contratto.....	41
Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto	41
Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	41
TITOLO XVIII – REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO	42
Art. 1 – Finalità	42
Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito.....	42
Art. 3 – Modalità della concessione	42
Art. 4 – Doveri del concessionario.....	42
Art. 5 – Responsabilità del concessionario	42
Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza	42
Art. 7 - Modalità di presentazione delle domande	43
Art. 8 – Norme particolari per l’assegnazione di strumenti musicali in comodato d’uso e modalità di concessione degli stessi.....	43
TITOLO XIX – REGOLAMENTO E ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI	43
Vigilanza sugli alunni e responsabilità.....	53
Istruzioni da impartire agli alunni durante le attività di educazione fisica	54
Sciopero.....	55
Sostituzione dei docenti assenti.....	55
Esperti esterni	56
Somministrazione farmaci.....	56
Infortuni e malori.....	56
Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.....	56
TITOLO XX – REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA	58
Sanzioni o provvedimenti disciplinari.....	60
Interventi educativi	61
Impugnazioni.....	61
TITOLO XXI - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	61
TITOLO XXII - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI..	67
Art. 1 - Oggetto del regolamento	67
Art. 2 - Diritto di accesso: definizione	67
Art. 3 - Soggetto interessato	67
Art. 4 - Atti e provvedimenti ammessi	67
Art. 5 - Contro interessati	67
Art. 6 - Atti sottratti all'accesso	68
Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio	68
Art. 8 - Modalità di accesso: definizione	68
Art. 9 - Motivi della domanda	68
Art. 10 - Accesso informale	69
Art. 11 - Accesso formale	69
Art. 12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso.....	69
Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso	69
Art. 14 - Rilascio copie	70
Art. 15 - Determinazione tariffe riproduzione atti	70
Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.....	70

Art. 17 - Diritti di ricerca	71
Art. 18 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie	71
Art. 19 - Prescrizione e divieti nel corso della visione.....	71
Art. 20 - Decadenza dell'autorizzazione	72
Art. 21 - Responsabilità a carico dei richiedenti	72
Art. 22 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	72
Art. 23 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti.....	72
Art. 24 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	72
Art. 25 - Entrata in vigore	72
TITOLO XXIII – REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI.....	72
Art. 1 - Oggetto e finalità	72
Art. 2 - Criteri di utilizzo.....	73
Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento	73
Art. 4 - Requisiti soggettivi	73
Art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico	73
Art. 6 - Rimborso spese.....	74
Art. 7 - Modalità organizzative	74
Art. 8 - Assicurazione	74
Art. 9 - Doveri dei volontari.....	74
TITOLO XXIV - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	76
Art. 1	76
Art. 2	76
Art. 3	76
Art. 4	77
Art. 5	77
Art. 6	77
Art. 7	77
Art. 8	77
Art. 9	78
TITOLO XXV – DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA IN OCCASIONE DI FESTE E COMPLEANNI	78
ALLEGATI	
Patti Educativi di Corresponsabilità tra scuola e famiglia - Ai sensi del DPR 245/2007	79
SCUOLA DELL'INFANZIA.....	80
SCUOLA PRIMARIA.....	82
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	84

TITOLO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Gestione della Scuola

La gestione della scuola si realizza attraverso gli Organi Collegiali previsti dal D.P.R. 31.05.1974, n. 416 e sulla base della Carta dei Servizi Scolastici (Direttiva Ministeriale 254 del 21.07.1995 e Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 07.06.1995).

Essa trova limite:

1. nell'osservanza delle norme sull'istruzione che, ai sensi dell'art. 39 della Costituzione, spetta allo Stato emanare;
2. nel rispetto della libertà d'insegnamento garantita dalla Costituzione e quindi delle attribuzioni connesse con la funzione docente.

Art. 2 - Organi collegiali dell'Istituto

La partecipazione alla gestione interna della Scuola si realizza, conformemente a quanto stabilito dalle norme legislative, mediante:

1. il Consiglio d'Istituto
2. la Giunta Esecutiva
3. il Collegio dei Docenti
4. i Consigli di Intersezione e di Interclasse
5. il Comitato della Valutazione del servizio degli insegnanti
6. le Assemblee dei Genitori

Art. 3 - Consiglio d'Istituto

Competenze

Il Consiglio d'Istituto

- a) elegge a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente e il Vice Presidente;
- b) elegge nel suo seno i membri della Giunta Esecutiva;
- c) adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- d) approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- e) verifica, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'Istituto nonché lo stato di attuazione del Programma, al fine delle modifiche che si rendano necessarie, sulla base di apposito documento predisposto dal Dirigente;
- f) su proposta della Giunta o del Dirigente, può apportare modifiche parziali al Programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti;
- g) delibera in ordine alla :
 - accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - istituzione o compartecipazione a fondazioni
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio
 - accensione di mutui
 - contratti di durata pluriennale
 - vendita beni immobili
 - adesione a consorzi
 - adesione a reti di scuole
 - partecipazione ad iniziative che comportano il coinvolgimento di agenzie, università, enti pubblici e privati;
 - elevazione del limite di spesa rispetto a quello stabilito dall'art. 31 del regolamento di contabilità scolastica;
- h) stabilisce i criteri a cui il Dirigente si deve attenere per la stipula dei seguenti contratti:

- contratti di sponsorizzazione
 - contratti di utilizzazione di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
 - contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - partecipazione a progetti internazionali
- i) adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - j) dispone la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;
 - k) dichiara decaduti i membri degli Organi Collegiali che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive;
 - l) fissa la misura del Fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto per le spese minime;
 - m) decide su tutti gli altri argomenti di sua competenza già fissati e qui non compresi o che lo saranno da provvedimenti di legge.

Convocazione del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio d'Istituto si riunisce, almeno due volte l'anno, su convocazione scritta del Presidente o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o di almeno un terzo dei componenti del Consiglio.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere pubblicata all'Albo online sul sito dell'Istituto.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Validità sedute

La seduta è valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta ma anche al momento della votazione.

Formazione dell'Ordine del Giorno:

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente del Consiglio d'Istituto, su proposta della Giunta Esecutiva e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dal Consiglio e dagli altri Organi Collegiali.

Ogni Consigliere ha la facoltà di proporre entro il giorno antecedente quello dell'invio dell'avviso di convocazione l'inserimento di argomenti relativi alle competenze del Consiglio d'Istituto.

Per deliberare su argomenti che non siano all'ordine del giorno è necessaria una deliberazione del Consiglio adottata all'unanimità.

Discussione dell'Ordine del Giorno:

Il Presidente pone in discussione tutti gli argomenti dell'ordine del giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza.

In caso di aggiornamento della seduta, dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno nelle voci non discusse.

Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno ogni membro può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione (questione pregiudiziale) oppure

perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata (questione sospensiva). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento al quale si riferisce.

Diritto d'intervento

Tutti i membri del Consiglio d'Istituto, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire secondo l'ordine di iscrizione sugli argomenti in discussione.

Votazioni

Dopo che il Presidente ha dichiarata chiusa la discussione, sono indette le votazioni ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzate di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce quando lo richiedano il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete.

La votazione non può validamente avere luogo se i Consiglieri non si trovano in numero legale.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva del provvedimento stesso nella sua globalità.

Svolgimento delle riunioni

Il Presidente del Consiglio d'Istituto presiede la riunione, ne dirige i lavori, introduce nell'ordine gli argomenti iscritti all'o.d.g. e cura la verbalizzazione che viene effettuata dal Segretario del Consiglio.

In caso di assenza o impedimento il Vice Presidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni; in mancanza o assenza del Vice Presidente assume la Presidenza il rappresentante dei genitori più anziano.

Il Presidente, trascorsi quindici minuti dall'ora fissata per la riunione, procede all'appello per la constatazione della presenza del numero legale (metà più uno dei componenti in carica). Qualora non fosse raggiunto il numero legale, rinvia la seduta ad altra data, dandone comunicazione agli assenti.

Delle assenze fa prendere nota sul verbale, per gli adempimenti previsti dall'art. 29 de DPR 31.5.1974, n. 416.

All'inizio di ciascuna seduta, il Presidente affida le funzioni di Segretario ad uno dei membri del Consiglio.

Verbale e pubblicazione degli atti

Per ogni punto all'OdG si indicano sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Un membro del Consiglio può chiedere che a verbale risulti la propria volontà espressa.

Il verbale viene letto e approvato all'inizio della prima seduta successiva.

Gli atti conclusivi e le deliberazioni, firmati dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicati in apposito albo entro 8 gg. dalla relativa seduta e devono rimanere esposti per 10 gg.

I verbali e gli atti scritti sono depositati in segreteria e sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta nei modi di legge.

Dimissioni e Surroga dei membri

I componenti del Consiglio d'Istituto possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto, l'Organo Collegiale ne prende atto e queste diventano definitive e irrevocabili.

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualunque causa si procede entro 10 giorni alla nomina del primo membro non eletto.

Art. 4 - La Giunta Esecutiva

Competenze

La Giunta Esecutiva

- predisporre il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo;
- prepara i lavori del Consiglio, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere;

Convocazione e pubblicità degli atti

La Giunta si riunisce su convocazione del suo Presidente che è il Dirigente Scolastico. Egli è tenuto a disporre la convocazione su richiesta di almeno un terzo dei componenti della Giunta. La convocazione avverrà di norma in forma scritta, dovrà indicare tutti gli argomenti che saranno posti in discussione e dovrà essere inviata almeno 2 gg. prima della data fissata per la riunione.

Di ogni seduta sarà redatto un verbale che, firmato dal Presidente e dal segretario, sarà depositato negli uffici di segreteria per essere esibito a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 5 - Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo il calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità o quando un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro o/e di studio.
4. Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.
5. L'avviso di convocazione avrà di norma la forma scritta, con 5 gg. di anticipo rispetto la data designata per la riunione.
6. All'inizio della seduta, il Presidente attribuisce ad uno dei docenti collaboratori del Dirigente, le funzioni di segretario.
7. Dopo che il Dirigente ha dichiarata chiusa la discussione su ogni punto dell'O.d.G., per la deliberazione necessarie, sono indette le votazioni ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.
8. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzate di mano, ovvero per appello nominale ad alta voce quando lo richiedano il Dirigente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.
9. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto, mediante il sistema delle schede segrete.
10. La votazione non può validamente avere luogo se i Docenti non si trovano in numero legale.

11. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può essere ripetuta a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.
12. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva del provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 6 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Il Consiglio di funzionamento dei consigli di Interclasse e di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un Docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti o con la sola presenza dei docenti.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori, rappresentanti di ogni classe, vengono eletti a maggioranza all'inizio di ogni anno scolastico.

Art. 7 - Comitato della Valutazione del servizio degli insegnanti

Il Comitato della Valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- in periodi programmati per la valutazione del servizio richiesta dai singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n.297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli art.438 e 440 del D.L.vo n.297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art. 8 - Assemblee dei genitori

Possono tenersi sotto forma di assemblee di classe o di comitato dei genitori, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sulla base di una richiesta scritta che indichi l'ordine del giorno. Della riunione sarà redatto un verbale da pubblicare all'Albo online e di cui una copia verrà depositata in segreteria.

TITOLO II DOCENTI

Art. 9 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi nell'edificio scolastico almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve annotare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare l'avvenuta o la mancata giustificazione (scuola secondaria di 1° grado). Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo al Dirigente Scolastico o suo delegato.
3. Il docente ammette in classe gli alunni che si presentino in ritardo rispetto all'orario dell'inizio delle lezioni, previa giustificazione scritta del genitore su apposita modulistica.
4. In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno da parte del genitore, il docente deve annotarne l'ora sul registro (scuola secondaria di primo grado e scuola primaria) o su apposito registro (scuola infanzia) ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona da lui delegata per iscritto.
5. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
6. Durante l'intervallo vigilano sull'intera classe.

7. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
8. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
9. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
10. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
11. Devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
12. Non possono assolutamente fare utilizzare agli alunni, per qualunque attività, sostanze tossiche o dannose per gli stessi quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, oggetti pericolosi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti devono informarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
13. I docenti devono avere cura della disposizione degli arredi e delle attrezzature anche in relazione alla tutela della sicurezza dei propri alunni e laddove accertino situazioni di pericolo devono prontamente comunicarlo al Responsabile della sicurezza.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie, nell'ottica di un rapporto più trasparente e fattivo. Si rendono, altresì, disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando la famiglia ne ravvisi la necessità.
15. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi inseriti sul registro elettronico e/o inviati tramite mail, si intendono regolarmente notificati. I docenti sono tenuti a controllare la propria casella di posta elettronica.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
17. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
18. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte. I docenti della scuola primaria e scuola secondaria di primo grado devono indicare, sempre sul registro di classe le verifiche programmate (scuola secondaria), i compiti assegnati, gli argomenti svolti. Avranno cura, altresì, di tenere in ordine il registro personale
19. Gli insegnanti presenti alla mensa controlleranno gli alunni e li abitueranno ad un corretto comportamento e ad una adeguata igiene personale.
20. Gli insegnanti educano gli alunni ad acquisire un corretto atteggiamento ecologico di rispetto, tutela e salvaguardia dell'ambiente.
21. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Gli insegnanti non scioperanti sono tenuti ad accogliere gli alunni presenti nella scuola che appartengono ad altre classi.
22. Gli insegnanti accompagnano gli alunni all'uscita e vigilano affinché il deflusso avvenga in modo sicuro e gli alunni siano affidati ai genitori, ai pulmini o agli adulti delegati.
23. Gli insegnanti devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a svolgere attività scolastiche oltre l'orario di servizio.
24. Se il docente è impossibilitato, per legittimo impedimento, a presentarsi a scuola deve preavvisare tempestivamente la Segreteria.

Personale supplente

1. Il personale di segreteria notifica al personale supplente non occasionale copia del regolamento di vigilanza degli alunni, dell'orario di servizio e fornirà la password per l'accesso al registro elettronico.
 1. In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro.
 2. Il Docente Coordinatore di plesso consegna al docente supplente copia del piano di evacuazione e del fascicolo sulla sicurezza raccogliendo la firma per ricevuta, lo informa sul calendario delle riunioni previsto.
 3. Il docente supplente assume l'orario del titolare sia per le attività di docenza sia per quelle funzionali all'insegnamento, svolge regolarmente le lezioni previste, corregge le esercitazioni assegnate e lascia traccia scritta dell'attività svolta, compilando regolarmente tutti i registri.

TITOLO III GLI ALUNNI

Art. 10 - Norme di comportamento

1. Gli alunni della scuola sono tenuti al rispetto dell'orario vigente nel plesso di frequenza.
2. La puntualità va rigorosamente rispettata, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti di alunni, docenti e personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il normale svolgimento della lezione.
3. Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di I grado entrano nell'edificio scolastico al suono della campanella; quelli che usufruiscono del trasporto scuolabus e quelli i cui genitori hanno presentato richiesta del servizio prescuola entrano nell'edificio scolastico prima del suono della campanella.
4. Al suono della campanella tutti gli alunni raccolti nell'atrio si recano in classe secondo gli orari definiti per ciascun plesso, portati a conoscenza dei genitori all'inizio dell'anno scolastico.
5. Nella scuola dell'Infanzia i bambini e le bambine vengono accolti secondo le modalità organizzative previste nei singoli plessi, sancite con esplicita circolare dal Dirigente Scolastico.
6. Le entrate in ritardo sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi e devono sempre essere giustificate. A richiesta, la giustificazione deve essere debitamente documentata.
7. I permessi di uscita anticipata sono concessi solo per esigenze reali e documentate. Le richieste, firmate dai genitori o da chi ne fa le veci, dovranno essere presentate al docente di classe/sezione.
8. Il numero di permessi di entrata posticipata o uscita anticipata non può essere superiore a dieci complessivi nell'arco dell'anno scolastico.
9. Le richieste di permessi di entrata posticipata o di uscita anticipata dalle lezioni per tutto l'anno scolastico dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico. Le autorizzazioni vengono concesse per particolari situazioni segnalate e sono prese in considerazione solo se debitamente documentate.
10. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate per il gruppo classe.
11. Gli alunni che per malattia si assentino dalle lezioni per più di cinque giorni devono presentare il relativo certificato medico.
12. Ogni alunno deve tenere un comportamento corretto sia all'interno sia nelle zone esterne di pertinenza dell'edificio.
13. E' vietato introdurre materiale di uso non scolastico. Il personale può ritirare oggetti ritenuti non idonei o nocivi e consegnarli alla famiglia. È vietato in modo assoluto fumare nei locali della scuola o di pertinenza esterna e masticare chewing-gum.
14. Gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1 ° grado sono tenuti al rispetto del regolamento di disciplina.

15. Gli alunni che per motivi di salute non possono seguire le lezioni di educazione fisica e/o di musica, devono presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, corredata da apposita certificazione medica.
16. È previsto, a richiesta, l'esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, per la quale la scuola attiverà percorsi alternativi e/o progetti mirati.
17. Gli alunni che non usufruiscono occasionalmente del servizio mensa devono essere ripresi dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata in forma scritta.
18. I pasti avanzati non possono essere portati a casa e in ogni caso non possono essere portati fuori dall'edificio scolastico.
19. Durante l'intervallo del dopo-mensa gli alunni sono tenuti ad un comportamento corretto ed attenersi scrupolosamente a quanto viene disposto dal docente di turno.

TITOLO IV PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 11 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'istituzione scolastica e il proprio nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
4. Non può utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
6. Collabora con i docenti.
7. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diversi componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
8. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario in servizio.

TITOLO V COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 12 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate.
2. Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro
3. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
4. Non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
5. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
6. I collaboratori scolastici:
 - devono vigilare l'ingresso e l'uscita degli alunni nel piano di appartenenza;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita;

- collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e all'uscita di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
 - impediscono, che alunni di altre sezioni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad uscire dalla scuola;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
 - nella scuola dell'infanzia prelevano i bambini dalle aule e li consegnano ai rispettivi genitori e/o pulmini.
7. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 8. Accolgono i genitori degli alunni che vogliono richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore nella classe degli alunni interessati.
 9. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver effettuato le pulizie, quanto segue:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali scolastici;
 - che ogni cosa sia al proprio posto ed in ordine;
 - che vengano chiuse le porte ed i cancelli di accesso della scuola.
 10. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo online si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 11. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

TITOLO VI I GENITORI

Art. 13 - Indicazioni

Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti di un Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Il Patto di corresponsabilità facilita la scuola nel compito di insegnare le regole del vivere e del convivere perché favorisce una viva e fattiva collaborazione con la famiglia, a cui spetta un ruolo fondamentale nell'azione educativa e con cui si vuole costruire un'alleanza educativa. Solo in questo modo sarà possibile perseguire l'obiettivo di educare alla consapevolezza, alla responsabilità, di potenziare l'autonomia individuale e valorizzare l'identità. Non si tratta quindi di definire i rapporti nelle situazioni di possibile criticità, ma di stabilire relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative.

Si fa riferimento al Patto di corresponsabilità allegato al presente Regolamento d'Istituto.

TITOLO VII ASSEMBLEE

Art. 14 - Assemblea dei Genitori

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dall'art. 8 del presente Regolamento.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione scolastica.

Art. 15 - Assemblea di classe/sezione

L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.

E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale viene inviata al Dirigente Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti delle classi interessate.

Art. 16 - Assemblea di plesso/scuola

L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.

La convocazione può essere richiesta da un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe; dalla metà degli insegnanti di plesso/scuola o da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'assemblea. Copia del verbale viene inviata alla Scuola.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

Art. 17 - Assemblea di Istituto

L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

L'assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto con preavviso di almeno sette giorni.

La convocazione può essere richiesta:

- da 50 genitori
- da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
- dal Consiglio d'Istituto;
- dal Dirigente Scolastico.

Il Presidente del Consiglio d'Istituto richiede per iscritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Presidente assume la Presidenza il Vice Presidente del Consiglio d'Istituto o il Genitore più anziano presente che abbia la carica di componente del Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe eletto dall'assemblea.

L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

Copia del verbale viene consegnata alla Segreteria dell'Istituto Scolastico.

Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Art. 18 - Accesso dei genitori ai locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio o al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di ingresso posticipato o uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si astengono dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti, o per serie motivazioni oltre l'orario scolastico e su appuntamento.
4. È preferibile partecipare alle riunioni scolastiche senza bambini; in casi eccezionali i genitori ne curano la sorveglianza.
5. Non è consentito sostare negli spazi scolastici.

TITOLO VIII LABORATORI

Art. 19 - Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, proporre e curare l'acquisto del software didattico nei limiti delle somme assegnate in sede di programma Annuale.
2. Il responsabile dei Laboratori, designato dal Dirigente Scolastico, rientra nelle figure istituzionali necessarie al funzionamento dell'Istituto; pertanto devono essere conseguentemente espletate le procedure per la sua attivazione, procedure di competenza del Collegio dei Docenti, RSU, Consiglio d'Istituto.
3. Il responsabile del laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
4. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
5. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
6. Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
7. I laboratori devono essere lasciati in ordine.

Art. 20 - Sussidi didattici

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale di cui esiste un elenco consultabile in ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso ed i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 21 - Diritti d'autore

Il materiale cartaceo, audiovisivo e informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione o duplicazione dello stesso.

Art. 22 - Uso esterno della strumentazione tecnica

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, etc.) è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato in un apposito registro ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del Responsabile.

Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.

Si riporterà sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e l'eventuale segnalazione di danno.

Art. 23 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 24 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer, etc.) oltre al primitivo uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. E' escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

TITOLO IX SICUREZZA

Art. 25

Per quanto riguarda la sicurezza nei luoghi di lavoro si rinvia alla norma stabilita dal D.Lgs 81/08 .

Il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente nomina:

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per tutto l'Istituto;
2. Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per tutto l'Istituto;
3. Gli addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione incendio per ogni plesso scolastico;
4. Gli addetti al Servizio di Primo Soccorso per ogni plesso scolastico.

Gli edifici scolastici sono dotati di un piano di emergenza verificato annualmente.

- Ogni plesso organizza almeno due prove di evacuazione l'anno.
- In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
 - provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile, senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
 - segnalare al più presto per iscritto al coordinatore di plesso e in sede l'inconveniente;
 - utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.

Per quanto non riportato nel presente Regolamento si rinvia al D.lgs 81/08.

TITOLO X DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO E PUBBLICITARIO

Art. 26

Il Consiglio d'Istituto ha stabilito quanto segue.

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, etc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;

- c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, società, associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 27 - Comunicazioni docenti-genitori

1. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola.
2. Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive comunicazioni.
3. Sono comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

Art. 28 - Informazione sul Piano dell'Offerta Formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il Responsabile del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal P.T.O.F. comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, il Regolamento di disciplina e il patto di corresponsabilità.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e le modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con annotazioni scritte dagli alunni sul diario, con obbligo di firma per presa visione da parte del genitore o con lettere inviate alle famiglie.

TITOLO XI ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 29 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso.
4. I rappresentanti di case editrici devono qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

TITOLO XII DIVIETO CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 30 - Accesso e sosta

1. Per lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche, sono interdette alla circolazione delle auto tutte le aree esterne della scuola.
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni, solo con autorizzazione del Dirigente.
3. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
4. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica, i veicoli per la mensa e gli scuolabus sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

5. Il collaboratore scolastico chiude il cancello dell'area esterna scolastica, utilizzata solo per i pedoni.
6. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
7. I cancelli di accesso nei piazzali antistanti gli edifici scolastici devono rimanere sempre chiusi durante l'orario delle attività didattiche.
8. L'apertura deve essere gestita esclusivamente dal personale scolastico.

Art. 31 - Rischio ed emergenza

Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:

- individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
- collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
- predisporre ed affiggere nelle aule il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
- collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
- verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
- curare che le uscite di emergenza siano sempre sgombre e funzionanti. Eventuali chiavi, pur collocate in modo non accessibile agli alunni, devono essere di immediata reperibilità;
- accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
- coordinare annualmente le esercitazioni di simulata uscita in emergenza;
- tenere i necessari contatti con il DS e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

Art. 32 - Obblighi dei lavoratori

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestivamente informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

TITOLO XIII

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 33

1. Finalità

Tutte le attività che si svolgono all'esterno della sede dell'Istituto (culturali, sportive e ricreative) devono promuovere la crescita culturale, etica e spirituale degli allievi.

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate ai musei, alle mostre, alle manifestazioni culturali, (di interesse didattico o professionale) le lezioni con esperti, le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione ai concorsi provinciali, regionali, nazionali, ai campionati o a gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche e i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

Tutte le attività esterne devono essere inserite nel curriculum didattico e preventivamente approvate dal Consiglio di classe. I viaggi di istruzione e le visite guidate costituiscono attività didattica a tutti gli effetti e debbono essere parte integrante del progetto educativo e formativo al fine di evitare che si riducano a mere occasioni di evasione. Valgono pertanto gli stessi principi di rispetto delle cose e delle persone, di autodisciplina individuale e collettiva, di osservanza delle regole; possono essere realizzate soltanto quelle attività che, nelle modalità organizzative, diano garanzia di vigilanza e di ordinato svolgimento delle attività stesse.

2. Tipologia dei viaggi

1. Viaggi di istruzione di integrazione culturale di più giorni: da effettuarsi in località italiane o all'estero. Sorgono dall'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del proprio Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici e la capacità di conoscere apprezzare, attraverso un confronto consapevole e costruttivo, le culture straniere.
2. Viaggi connessi ad attività sportive: vi rientrano sia la partecipazione a manifestazioni sportive e a specialità sportive sia le attività come sport alternativi come le escursioni, i campeggi, la settimana di studio e sport, i campi scuola. Si tratta di attività finalizzate essenzialmente a garantire agli allievi esperienze di attività sportive ed esperienze ecologiche a contatto con la natura.
3. Visite guidate: si effettuano nell'arco di una sola giornata presso complessi aziendali, mostre, monumenti, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico e parchi naturali. Consentono agli alunni di approfondire le conoscenze specifiche e di documentarsi su argomenti trattati.
4. Uscite didattiche: si concludono entro l'orario di lezione.

3. Disposizioni generali

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste nel PTOF e l'effettiva possibilità di svolgimento e, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori.
2. Le attività approvate e programmate dai Consigli di classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei docenti rientrano nel Piano delle Uscite e delle visite didattiche della scuola.
3. Per ogni uscita deve essere individuato un docente referente.
4. Le quote di partecipazione saranno iscritte nelle risorse in entrata del bilancio scolastico.
5. La somma versata quale caparra di partecipazione è rimborsabile solo se possibile.
6. La quota non prevede l'assicurazione per annullamento viaggio ed eventuali rimborsi.

7. I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio.
8. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività scolastiche.
9. Durante le visite guidate e i viaggi di istruzione, gli alunni hanno l'obbligo di osservare il Regolamento di disciplina; eventuali violazioni sono contestate in loco e sanzionate al rientro in sede.
10. La procedura per la stipula del contratto con la Ditta degli autobus è di esclusiva competenza della Segreteria.

4. Durata e periodo

Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata. I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 1 giorno per la scuola dell'infanzia e primaria e di 5 (cinque) giorni per la scuola secondaria di 1° grado.

5. Accompagnatori

- a) Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni.
- b) Per ogni alunno con certificazione di handicap deve essere garantita la presenza di un accompagnatore. Tale presenza è subordinata alla gravità dell'handicap, valutata dai docenti ed approvata nel piano delle uscite didattiche.

6. Documentazione

I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 30 novembre il Piano delle uscite didattiche, specificando:

- programmazione educativo - didattica del viaggio,
- giorno, meta, percorso,
- numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare,
- orario di partenza e presunto orario di arrivo,
- docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.

Il Piano delle uscite di ciascuna classe dovrà essere illustrato ai Genitori. L'accettazione ad effettuare l'uscita è vincolante e comporta il pagamento della quota stabilita anche in caso di ripensamento.

7. Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate.

Dopo l'approvazione del Collegio Docenti Unitario e del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione, 30 gg. prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:

- elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
- elenco degli accompagnatori con dichiarazione di assunzione di responsabilità,

Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa e consegnate in segreteria.

8. Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)

- a) È necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca:
 - domanda con approvazione Consiglio di Classe - Interclasse nel mese precedente la visita;
 - progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo-didattica;
 - giorno, ora, meta e percorso;
 - mezzo di trasporto che si intende usare;
 - docenti interessati.

- b) Per le uscite all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e deve essere rispettato il rapporto di un accompagnatore ogni 15 alunni. Può essere richiesta un'unica autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico per tutte le uscite che si effettueranno fino al termine delle lezioni. Gli insegnanti avviseranno comunque per iscritto le famiglie della data e della meta prevista per ciascuna uscita.
- c) Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario. Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele.

9. Autorizzazioni

I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.

Le visite occasionali saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico.

10. Disposizioni finali

- a) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni) dovranno essere coperti da polizza assicurativa per gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi, personale o cumulativa.
- b) È consentita la partecipazione del Dirigente Scolastico, degli insegnanti di sostegno, degli assistenti educativi comunali per gli alunni in disabilità.
- c) Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento.
- d) Non possono essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di scuola o in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).
Si può derogare a questa regola solo in considerazione di viaggi relativi ad attività sportive scolastiche nazionali, ad attività di educazione ambientale e di carattere storico-culturale.
- e) Per la scuola dell'infanzia e primaria, possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione i rappresentanti dei genitori con approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- f) Possono partecipare alle visite guidate e ai viaggi di istruzione i genitori di alunni con patologie o che necessitino di speciali trattamenti farmacologici, con approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse e Intersezione e autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- g) Gli insegnanti che accompagnano in gita gli studenti devono verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "obbligo di diligenza preventivo" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad attuare "controlli preventivi" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi. (Sentenza della Corte di Cassazione n. 1769 dell'8 febbraio 2012).
- h) Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

11. Referente e Responsabile

Per ogni viaggio di istruzione è prevista la presenza di un docente con funzioni di referente e responsabile dell'organizzazione, con funzioni di capogruppo.

- è individuato con lettera di incarico dal D.S.;
- è la persona cui fanno riferimento gli alunni, le famiglie, la segreteria;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- porta con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero di fax nonché la carta intestata della scuola. Al rientro, in collaborazione con i docenti accompagnatori, si assicura che tutti gli allievi minorenni siano ripresi dai rispettivi genitori;

- è tenuto a redigere la relazione finale in collaborazione con tutti i docenti accompagnatori dai quali la relazione sarà controfirmata;

La relazione consuntiva, da presentare al Dirigente Scolastico, dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
- il comportamento tenuto dagli alunni;
- eventuali difficoltà logistiche;
- la validità culturale dell'iniziativa;
- il giudizio globale sui servizi forniti dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto;
- le finalità didattiche raggiunte;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

A seguito di una relazione consuntiva non favorevole, le Ditte fornitrici di un servizio non adeguato alle richieste inoltrate da questa Istituzione scolastica e/o non corrispondente alla proposta avanzata non verranno invitate a partecipare alle successive procedure di pubblica evidenza, né nell'anno in corso né negli anni successivi.

Norme di comportamento durante il viaggio d'istruzione

Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione deve essere improntato alla massima correttezza. Date le responsabilità degli insegnanti accompagnatori, si invitano i genitori a ribadire ai propri figli le più importanti norme di corretto e civile comportamento per tutelare la serenità e la sicurezza di tutti i partecipanti. In modo particolare, si raccomanda a tutti gli alunni la massima attenzione durante gli spostamenti con i vari mezzi di trasporto, all'interno dei musei e all'interno delle strutture alberghiere e ristoranti.

In pullman:

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola). E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- devono utilizzare le cinture di sicurezza;
- non si può mangiare. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato masticare gomma americana;
- si raccomanda di portare con sé un sacchetto di plastica non bucato per eventuali malesseri;
- è vietato alzarsi, se non per brevi ed indispensabili operazioni;
- durante il viaggio gli studenti devono restare regolarmente seduti ai propri posti, non stare nei sedili in numero superiore a quello consentito, non viaggiare stando in piedi nei corridoi;
- è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini;

In albergo:

- non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;
- non devono correre per i corridoi e urlare;
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- non devono camminare/sostare in spazi non autorizzati;
- non devono scavalcare le finestre e camminare su cornicioni, spazi, terrazzi, tetti;
- non devono uscire dall'albergo senza la preventiva autorizzazione dei docenti;
- non devono portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illegali e nocive;
- non devono fumare;

- è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti)
- è assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

A tavola:

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e rispettare luoghi e persone;
- non devono giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

Durante il soggiorno:

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- non ci si deve allontanare per recarsi in luoghi e/o itinerari che non sono quelli espressamente indicati nel Programma di viaggio;
- si devono sempre rispettare le indicazioni fornite nella Direttiva sulla Sicurezza resa nota agli studenti;
- ogni studente dovrà rispettare le norme e i suggerimenti che gli sono stati impartiti durante l'informativa ricevuta a scuola;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti.

Si rende noto alle famiglie che la scuola non si assume la responsabilità in caso di smarrimento di denaro, rottura o perdita di telefonini, macchine fotografiche, orologi, lettori CD, MP3, giochi o altro in possesso degli alunni partecipanti.

Per i gemellaggi

Quando gli studenti si trovano presso le famiglie:

- sono obbligati a mantenere un comportamento educato e rispettoso e ad attenersi a quanto coloro che li ospitano gli chiedono di fare o non fare;
- non devono mai, per nessun motivo, allontanarsi dalle case della famiglia ospitante, senza prima aver concordato la cosa con il docente accompagnatore;
- non devono assumere comportamenti rischiosi, sporgersi dalle finestre, camminare su ballatoi, tettoie, cornicioni e, comunque, su spazi non adibiti al normale transito;
- devono attenersi a tutte le regole dettate con questa informativa;
- eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, determina l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa. In ogni caso, verranno immediatamente avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica.

Nei casi più gravi i docenti accompagnatori, d'intesa con il Dirigente Scolastico, potranno prevedere l'immediata interruzione del soggiorno con onere finanziario a carico delle famiglie degli allievi responsabili.

Si fa presente inoltre che:

- in albergo la chiave della camera dovrà essere sempre dalla parte del corridoio quando la stanza è occupata e dovrà essere sempre depositata in reception quando si esce;
- chi perde la chiave, è responsabile;

Evitare qualunque comportamento che possa danneggiare il viaggio d'istruzione.

TITOLO XIV

Art.34 - CRITERI DI AMMISSIONE E FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI

Essendo questo regolamento valido per tutti gli anni scolastici, salvo modifiche e/o integrazioni deliberate dal Consiglio di istituto, l'anno scolastico di riferimento si intende quello relativo alle iscrizioni. Di norma, nel mese di gennaio-febbraio di ciascun anno le famiglie iscrivono i propri figli alle scuole dei vari ordini (infanzia, primaria e secondaria di 1° e 2° grado) per l'anno scolastico successivo a quello in corso.

Quindi, per anno scolastico di riferimento, si intende l'anno scolastico relativo alle iscrizioni, mentre per anno scolastico in corso si intende quello in corso durante il periodo delle iscrizioni.

1. CRITERI E MODALITÀ PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

I criteri per la formazione delle classi prime fanno riferimento:

- Alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria primo grado.
- All'inserimento di studenti in corso d'anno
- All'iscrizione di alunni stranieri
- Alle procedure per la formazione delle classi in tutti i settori

L'adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno della classe
- L'omogeneità tra le classi parallele
- L'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

2. FORMAZIONE DELLE SEZIONI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1 Premessa

All'atto dell'iscrizione i genitori esprimono la preferenza in relazione al plesso e al tempo scuola. Non saranno tenute in considerazione le richieste di assegnazione a insegnanti specifici.

2.2 Criteri per la formazione delle sezioni

- Compensazione fra il numero di alunni uscenti e alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massimo affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza;
- Equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- Equilibrio di genere;
- Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- Equilibrato inserimento degli alunni stranieri;
- Inserimento di alunni disabili o con bisogni educativi speciali certificati.

Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psicopedagogica che segue il bambino. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente disabile o con difficoltà di apprendimento.

I bambini anticipatori che hanno già frequentato la scuola dell'Infanzia, proseguono il percorso scolastico nella sezione di appartenenza, salvo casi eccezionali.

3. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle sezioni dell'Infanzia è in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicu-

rezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi.

Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria con i seguenti criteri.

La graduatoria sarà suddivisa in tre elenchi distinti (A, B, C) cui si attingerà progressivamente partendo dalla lista A fino a esaurimento, seguita dalla B fino a suo esaurimento e a seguire dagli iscritti nella graduatoria C.

GRADUATORIA A	Relativa agli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e iscritti entro il termine previsto per le iscrizioni.
GRADUATORIA B	Relativa agli alunni che compiono 3 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento e iscritti dopo il termine previsto per le iscrizioni fino al 6 Febbraio. Poi (B2)
GRADUATORIA C Alunni anticipatori	Relativa agli alunni che compiono 3 anni dal 1° gennaio fino al 30 Aprile.

GRADUATORIA A

Bambini H	Precedenza assoluta
Residenza nel Comune	Precedenza assoluta
Bambini con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	8
Bambini con famiglie monoparentali	7
Bambini con entrambi i genitori che lavorano	6
Fratello e/o sorella frequentante il plesso dell'infanzia richiesto nell'a.s. di riferimento (indicare la sezione)	5
Almeno un genitore non residente che lavora nel Comune	4
Fratello e/o sorella frequentante l'Istituto Comprensivo nell'a.s. di riferimento (indicare plesso e classe)	3
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano	2

GRADUATORIA B

1) Graduatoria B1

Gli iscritti con domanda successiva al termine previsto per le iscrizioni fino al 6 febbraio saranno accolti dopo l'inserimento di tutti i richiedenti regolarmente iscritti, secondo gli stessi criteri di priorità già previsti per essi.

2) Graduatoria B 2

Tutti gli iscritti dal 23 febbraio in poi, in caso di disponibilità dei posti, saranno accolti secondo la data di presentazione della domanda. Essi saranno assegnati dal Dirigente Scolastico alle sezioni sulla base dei seguenti criteri:

- Numero degli alunni per sezione
- Presenza di alunni con bisogni educativi speciali
- Eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto
- Eventuale situazione di problematicità accertata e documentata della classe che dovrebbe accoglierlo.

GRADUATORIA C

Gli iscritti che compiono 3 anni dal 1 gennaio al 30 aprile dell'anno successivo a quello delle iscrizioni saranno accolti secondo il regolamento che segue:

- 1) L'inserimento dei bambini anticipatori è subordinato al conseguimento **della piena autonomia nelle condotte di base** (emotivo-relazionale, controllo sfinterico, deambulazione, alimentazione, uso dei servizi igienici). Pertanto i bambini saranno accolti solo se **senza pannolini** e in grado di muoversi e alimentarsi autonomamente;
- 2) In linea di massima sono accolti 3 bambini anticipatori per sezione secondo la data di nascita se il numero totale dei bambini di 3 anni è inferiore a 26;
- 3) Se si dovessero formare sezioni con un numero di bambini superiore a 26, in queste sezioni si cercherà di non inserire bambini anticipatori o almeno non più di 2;
- 4) Qualora nella sezione vi fosse iscritto un bambino diversamente abile il numero degli alunni anticipatori si ridurrà ad un massimo di 2 per sezione (se inferiore a 20);
- 5) I bambini anticipatori iscritti che entro ottobre/novembre non iniziano la frequenza vengono depennati e si riscrivono l'anno scolastico successivo.

Alla luce di quanto sopra elencato i 2 o 3 bambini anticipatori iscritti e frequentanti se le docenti li ritengono in possesso delle autonomie sopra elencate compresa quella emotiva-relazionale possono frequentare non più di due ore al giorno in accordo con le famiglie, fino al compimento del terzo anno di età.

4. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA PRIMARIA

4.1 Premessa

Sulla base dell'organico di diritto definito dalla progressiva attuazione del D.P.R. n. 89/09 e dalla revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione al plesso e al tempo scuola.

Le classi prime della scuola primaria possono essere formate con le seguenti articolazioni:

- Tempo Normale – 27 ore su 6 giorni settimanali (primaria Corropoli – Colonnella – Controguerra)
- Tempo Pieno – corso con 40 ore su 5 giorni settimanali (primaria Corropoli – Colonnella).

4.2 Criteri per la formazione delle classi prime:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola dell'infanzia e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- **richieste reciproche di un compagno/a;**
- equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento, in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola dell'infanzia che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio;
- distribuzione equilibrata degli alunni stranieri. (Si procederà all'estrazione nel caso di ripartizione non equiparata degli stessi nelle classi)

4.3 Criteri per la determinazione delle graduatorie nella scuola primaria

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverranno, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi e al rispetto

delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa composizione numerica delle classi, con la presente procedura:

dopo verifica della disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola e/o plesso diverso da quello richiesto nelle iscrizioni, si procede alla formazione di una graduatoria suddivisa in due elenchi distinti (A,B) cui si attingerà progressivamente partendo dalla lista A fino a suo esaurimento, seguita dalla B.

GRADUATORIA A	Relativa agli alunni provenienti dalle scuole dell'infanzia dell'Istituto e ai nuovi iscritti residenti nel Comune
GRADUATORIA B	Relativa agli alunni iscritti non residenti e non già frequentanti l'Istituto Comprensivo

GRADUATORIA A - RESIDENTI E PROVENIENTI DALL'ISTITUTO

Bambini H	Precedenza assoluta
Residenza nel Comune	Precedenza assoluta
Bambini con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	9
Fratello e/o sorella frequentante il plesso richiesto nell'a.s. di riferimento (indicare la classe)	8
Bambini con famiglie monoparentali	7
Bambini con entrambi i genitori che lavorano	6
Almeno un genitore non residente che lavora nel Comune	5
Fratello e/o sorella frequentante l'Istituto Comprensivo nell'a.s. di riferimento (indicare plesso e classe)	4
Bambini con fratello /sorella frequentante nell'anno scolastico in corso la classe quinta del plesso richiesto	3
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano	2

GRADUATORIA B - NON RESIDENTI

Bambini H	Precedenza assoluta
Bambini con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	8
Fratello e/o sorella frequentante il plesso richiesto nell'a.s. di riferimento (indicare la classe)	7
Bambini con famiglie monoparentali	6
Bambini con entrambi i genitori che lavorano	5
Almeno un genitore non residente che lavora nel Comune	4
Fratello e/o sorella frequentante l'Istituto Comprensivo nell'a.s. di riferimento (indicare plesso e classe)	3
Bambini con fratello /sorella frequentante nell'anno scolastico in corso la classe quinta del plesso richiesto	2
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano	1

I criteri per l'attribuzione del punteggio:

- A parità di punteggio precede l'alunno più anziano;

- Gli alunni che compiono i 6 anni di età entro il 31 dicembre, in caso di eccedenza di iscrizioni per una classe, hanno precedenza sugli alunni anticipatari (che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello delle iscrizioni);
- Nel caso di iscrizioni tardive pervenute prima dell'inizio delle lezioni, l'inserimento degli alunni avverrà successivamente all'espletamento delle fasi descritte e con modalità analoghe.

4.4. Criteri per la determinazione delle graduatorie nella scuola primaria Tempo Pieno

Fermo restando i principi relativi alla formazione delle classi prime il Consiglio d'Istituto, con delibera del 13/12/2019, ha stabilito i seguenti criteri per le classi a tempo pieno:

- Alunni residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia del Comune di inserimento;
- Alunni residenti che abbiano già un fratello/sorella iscritto al T.P.;
- Alunni residenti che non abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia dell'Istituto di appartenenza;
- Alunni non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
- Alunni non residenti;

I suindicati criteri sono validi per coloro che inoltrano domanda in tempo utile (dal 7 gennaio 2020 al 31 gennaio 2020).

Coloro che non inoltrano domanda in tempo utile, verranno accolti solo in caso di disponibilità di posti, facendo riferimento al numero di protocollo apposto sulla domanda di iscrizione.

5. FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA I GRADO

I genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione:

- Seconda lingua comunitaria;
- Tempo scuola (30 ore) articolato su 6 giorni settimanali (Corropoli – Colonnella - Controguerra);
- Tempo prolungato 38 ore (36 ore + 2 di mensa) con 2 rientri pomeridiani (Colonnella).

5.1 Criteri per la formazione delle classi prime:

- distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria;
- formazione equilibrata relativa all'avvio dei processi di scolarizzazione anche sulla base dei dati rilevabili dai documenti compilati dalla scuola primaria e delle indicazioni fornite dalle insegnanti;
- **Richieste reciproche di un compagno/a;**
- Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- Equilibrato inserimento degli alunni disabili e/o con problemi di apprendimento, in tal caso l'inserimento di detti alunni avviene secondo le indicazioni delle insegnanti della scuola Primaria che potranno individuare anche il gruppo di alunni che meglio può supportare il compagno in situazione di disagio.

I gruppi classe ottenuti sulla base dei criteri sopra descritti verranno abbinati alla sezione tramite sorteggio che avverrà in forma pubblica, nella prima decade di settembre.

Gli alunni con disabilità o con Disturbo Specifico di Apprendimento certificato o in osservazione saranno inseriti nelle classi acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue lo studente (alunni H e DSA). Nel caso di presenza di alunno con disabilità o DSA il Dirigente valuterà l'eventuale opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di

quella in cui è inserito lo studente disabile o con disturbi specifici di apprendimento acquisito il parere del corpo insegnante interessato.

5.2 Criteri per la determinazione delle graduatorie nella scuola secondaria

Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle iscrizioni, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverrà, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi in relazione alle norme vigenti, alla possibilità effettiva degli spazi nel rispetto delle norme in materia di sicurezza, con la seguente procedura:

dopo verifica della disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola diverso da quello richiesto nelle iscrizioni, si procede alla formazione di una graduatoria suddivisa in due elenchi distinti (A, B) cui si attingerà progressivamente partendo dalla lista A fino a esaurimento, seguita dalla B fino a suo esaurimento.

GRADUATORIA A	Relativa agli alunni provenienti dalle scuole primarie dell'Istituto e ai nuovi iscritti residenti nel Comune
GRADUATORIA B	Relativa agli alunni iscritti non residenti e non già frequentanti l'Istituto Comprensivo

GRADUATORIA A - RESIDENTI E PROVENIENTI DALL'ISTITUTO

Alunni H	Precedenza assoluta
Residenza nel Comune	Precedenza assoluta
Alunni con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	8
Fratello e/o sorella frequentante il plesso richiesto (a.s. di riferimento)	7
Alunni con famiglie monoparentali	6
Alunni con entrambi i genitori che lavorano	5
Almeno un genitore non residente che lavora nel Comune	4
Fratello e/o sorella frequentante l'Istituto Comprensivo (a.s. di riferimento)	3
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano	2

GRADUATORIA B - NON RESIDENTI

Alunni H	Precedenza assoluta
Alunni con particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalati	8
Fratello e/o sorella frequentante il plesso richiesto (a.s. di riferimento)	7
Alunni con famiglie monoparentali	6
Alunni con entrambi i genitori che lavorano	5
Almeno un genitore non residente che lavora nel Comune	4
Fratello e/o sorella frequentante l'Istituto Comprensivo (a.s. di riferimento)	3
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano	1

Criteri per l'attribuzione del punteggio:

- a parità di punteggio precede l'alunno più anziano;
- nel caso di iscrizioni tardive pervenute prima dell'inizio delle lezioni l'inserimento degli alunni avverrà successivamente all'espletamento delle fasi descritte e con modalità analoghe.

N.B.: per le autocertificazioni, comunque rese, l'Istituto si riserva la possibilità di verificare quanto autocertificato.

6. ISCRIZIONE ED INSERIMENTO NELLE CLASSI DEGLI ALUNNI STRANIERI

6.1 Premessa

Il diritto-dovere all'istruzione è garantito al cittadino straniero soggiornante in Italia a parità di condizioni con il cittadino italiano.

Il diritto all'istruzione dei minori stranieri in Italia comporta:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla loro regolarità, nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani;
- i minori stranieri sono soggetti all'obbligo scolastico secondo le disposizioni vigenti in materia;
- i minori stranieri possono essere iscritti in qualunque periodo dell'anno scolastico.

6.2 Criteri per l'assegnazione alla classe dell'alunno straniero

Le modalità e procedure mediante le quali si effettuano l'iscrizione e l'assegnazione definitiva alla classe sono le seguenti:

i minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti, a cura dei genitori o di chi ne esercita la tutela, alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi (ordinamento degli studi del Paese di provenienza, accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, corso di studi eventualmente seguito nel Paese di provenienza, titolo di studio eventualmente possedute dall'alunno).

Se privi di documentazione anagrafica o in possesso di documentazione irregolare o incompleta, uno dei genitori, o chi ne esercita la tutela, ne dichiara sotto la propria responsabilità i dati anagrafici. In tal caso i minori sono iscritti con riserva e questo non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado.

Nella formazione delle classi il Collegio dei Docenti rispetta il principio della ripartizione degli alunni stranieri nelle classi evitando la costituzione di classi in cui risultino più presenze di alunni stranieri come raccomandato all'art. 45, comma 3, DPR n. 394/99 e nella Circolare Ministeriale n. 2 del 08/01/2010.

La Commissione area BES sarà direttamente coinvolta nelle procedure per l'assegnazione definitiva dell'alunno alla classe.

Dopo l'inserimento nella classe corrispondente all'età anagrafica, si prevede un lasso di tempo durante il quale la commissione, tenuto conto delle disposizioni legislative, raccolte le informazioni dalla Segreteria e dal colloquio con i genitori, rilevate le abilità e le competenze dell'alunno in collaborazione con gli insegnanti di classe, propone l'assegnazione definitiva alla classe, confermando la classe di iscrizione oppure proponendo la classe superiore o inferiore (art.45 c.2 DPR n. 394/99).

Il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, analizza la situazione di partenza con particolare riferimento alle competenze linguistiche in Italiano e procede, qualora necessario, alla definizione di una programmazione individualizzata.

Il Dirigente Scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno ai sensi della legge n. 94/2009 che apporta modifiche (all'art. 6 c. 2 del T.U. 286/98).

L'applicazione di dette disposizioni è affidata al Dirigente Scolastico.

7. INSERIMENTO IN CORSO D'ANNO

I trasferimenti per cambio residenza in corso d'anno avranno la precedenza in base alla disponibilità dei posti. Le richieste di cambi di sezione saranno prese in considerazione solo in casi eccezionali.

8. RICHIESTE CAMBIO DI PLESSO

I trasferimenti da un plesso all'altro dello stesso Istituto saranno possibili in corso d'anno, come le richieste di cambio riferite al tempo scuola solo per comprovati e giustificati motivi.

TITOLO XV

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Infortunati occorsi agli alunni

Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario.
3. Avvisare i familiari.
4. Accertare la dinamica dell'incidente.
5. Stilare urgentemente una relazione, specificando nei particolari la dinamica dell'incidente e le procedure di primo soccorso attuate, da consegnare al Dirigente Scolastico.

Infortunati occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
3. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte della segreteria

Infortunati al personale

1. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno).
2. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi altri abbia assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all'assicurazione secondo le modalità da essa previste.
3. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta da parte dell'infortunato;
 - 3.a) se la prognosi è uguale o inferiore a tre giorni, non c'è l'obbligo di denuncia all'INAIL e alla P.S.;
 - 3.b) se avviene la morte, o c'è pericolo di morte (infortunio grave), la denuncia all'INAIL deve essere preceduta da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
 - 3.c) in caso di prognosi superiore a tre giorni, si deve procedere con la denuncia di infortunio.
 - Con la nota n. 2373 del 2/10/2013 il MIUR ha comunicato la disponibilità di una nuova funzione SIDI per l'invio telematico delle denunce di infortunio all'INAIL, sempre entro il termine di 48 ore dall'evento.
 - L'INAIL con circolare n. 34 del 27/6/2013 ha stabilito che, nel caso in cui in prossimità della scadenza dei termini di legge (48 ore) l'invio telematico sia assolutamente impossibile per difficoltà tecniche nei servizi on line, si può trasmettere la denuncia di infortunio a mezzo di PEC;
 - 3.d) se l'inabilità per un infortunio con prognosi iniziale di 3 giorni si prolunga al quarto giorno o oltre, il termine per la denuncia decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico che attesta il prolungamento dell'assenza.
4. Se il personale infortunato ha sottoscritto una Assicurazione, compilare anche una denuncia secondo il modello da essa predisposto, ed inoltrare detta denuncia nei modi e nei tempi previsti dal contratto di assicurazione.
5. Informare l'infortunato sulle condizioni di assicurazione affinché possa provvedere agli adempimenti previsti a suo carico.

Infortuni agli alunni

1. Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi altri abbia assistito all'infortunio, ed inviarlo all'Assicurazione secondo le modalità da essa previste.
2. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dalla famiglia dell'infortunato. Sono validi solo: certificato del Pronto Soccorso o, se del caso, dello specialista medico odontoiatra ed inoltrarlo all'Assicurazione come da punto 1;
 - 2.a) in generale, l'incidente occorso ad alunni e studenti avvenuto nei locali dell'Istituto **DIVERSI DA LABORATORI E PALESTRA**, va denunciato esclusivamente all'Assicurazione;
 - 2.b) se l'infortunio avviene durante lezioni curriculari nel corso di esperienze tecnico-scientifiche, di lavoro, di esercitazioni pratiche, di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera con supporto del computer, durante le lezioni di educazione fisica in palestra (nella scuola secondaria), durante attività ludico motorie (nella scuola primaria e dell'infanzia) **SOLO SE LA PROGNOSE È SUPERIORE A 3 GIORNI E, CONTESTUALMENTE, VI SIANO DECESSO O INVALIDITÀ PERMANENTE (A PARTIRE DELL'UNDICESIMO PUNTO DI INVALIDITÀ)**, sussiste la copertura INAIL;
 - 2.c) quando **NON** si verificano dette condizioni vige esclusivamente la copertura assicurativa volontaria per tutti i rischi connessi a: attività didattiche compresa quella sportiva, attività complementari, viaggi e visite di istruzione, uscite didattiche; rientrano in questa categoria anche gli infortuni **IN ITINERE** (nel percorso casa-scuola e viceversa); per quest'ultima tipologia l'INAIL ha espressamente escluso la copertura assicurativa per gli studenti.

Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. *Obblighi da parte dell'infortunato*
 - Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accaduto, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata
 - Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
 - In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.
2. *Obblighi da parte del docente*
 - Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
 - Prestare assistenza all'alunno;
 - Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
3. *Obblighi da parte della segreteria*
 - Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.
 - Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni.
 - Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
 - Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia, verbalizzando

sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna.

- In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in aggiunta via fax o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, **entro 24 ore dall'evento**.
- Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.
- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola.
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

2. Obblighi da parte della segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.
- Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni.
- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale **consegnata dalla famiglia**, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna.
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** a mezzo raccomandata AR o a mano con richiesta di ricevuta ed anche rimessa in aggiunta via fax

o per via telematica all'INAIL ed all'Autorità di P.S. (o Stazione dei CC) del luogo dove è avvenuto l'infortunio; in mancanza al Sindaco del Comune.

- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, **entro 24 ore dall'evento**.
- Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

TITOLO XVI

CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;

considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 - 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 dell'istituzione scolastica;

- indicare i nominativi di incaricati a svolgere le funzioni di Addetto Antincendio, di Addetto al Primo Soccorso e di Addetto all' Evacuazione, che dovranno intervenire adeguatamente in caso di emergenza (al fine di assicurare le misure e le procedure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso, come disposto dall'art. 18, c. 1, lett. B, D.Lgs. 81/2008);
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- adottare le relative misure di prevenzione e protezione atte a ridurre i rischi che potrebbero incorrere le persone presenti nei locali concessi;
- redarre sia il Piano di evacuazione che del Piano di primo soccorso.

Art. 4 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e il Comune, quale proprietario dell'immobile, devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 - Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e festivi nei seguenti orari:

- *feriali* dalle ore 17:00 alle ore 20:00;
- *festivi* dalle ore 07:30 alle ore 20:00.

Art. 6 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 - Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

L'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

I locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni di garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della eventuale quota stabilita a titolo di rimborso spese.

Art. 9 - Corrispettivi

Il costo dell'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente scolastico, tenendo conto del periodo di utilizzo delle attività da svolgersi. Comunque non potrà essere inferiore al costo derivante dalle pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola. I compensi per il personale saranno quantificati secondo le tabelle annesse al CCNL comparto Scuola operante alla data della concessione.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, senza adeguato preavviso, il corrispettivo pattuito resta comunque da versarsi all'istituzione scolastica, per il pagamento al personale dovrà essere corrisposto l'importo relativo alle ore prestate.

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, accerta che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi.

Qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera l'importo dovuto per risarcimento.

Art. 10 - Concessione gratuita

Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 20. I locali devono essere riconsegnati in perfette condizioni igieniche a carico dei fruitori. Quando si richiedono prestazioni di lavoro straordinario al personale scolastico per assistenza e pulizia, i fruitori devono versare il contributo finanziario relativo alle prestazioni richieste.

La concessione gratuita non esime dal risarcimento di eventuali danni cagionati.

Art. 11 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, nonché l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

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

TITOLO XVII

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Collegio Docenti stabilisce i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento.
2. I criteri fissati dal Collegio Docenti saranno pubblicizzati mediante affissione all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto. Il compenso potrà essere stabilito in misura oraria per ogni ora di prestazione effettuata o in modo forfetario tenuto conto del tipo di attività da espletarsi.

Art. 5 - Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - curriculum complessivo del candidato;
 - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
 - pubblicazioni e altri titoli.
3. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno 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;
 - precedenti esperienze didattiche.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruttoria, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Art. 6 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.
5. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente perché, a giudizio del Dirigente Scolastico, ritenuti inadeguati a svolgere quella determinata prestazione;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

TITOLO XVIII
REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI
PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art. 39, 2° comma, del D.I. n. 44 dell'1/2/2001.

Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impiegati per l'assolvimento di compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria ed autorizzata alla cessazione d'uso.

Art. 3 – Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta di un genitore o di chi esercita la patria potestà. La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per l'utilizzazione da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 – Doveri del concessionario

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

- non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

Art. 5 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il deperimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile.

Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene. Sono a carico del concessionario le spese per l'utilizzazione del bene.

Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito gli studenti iscritti e frequentanti dall'anno scolastico 2008/2009 e seguenti, che siano in possesso dei seguenti requisiti economici fino alla concorrenza dei beni messi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le condizioni economiche del richiedente sono espresse dalla situazione economica del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a Euro 20.000,00.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizione di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente. Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;

- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;
- richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Art. 8 – Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi

Hanno titolo a concorrere ad ottenere la concessione di strumenti musicali in uso gratuito tutti gli studenti iscritti e frequentanti il corso ad indirizzo musicale.

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà. Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti gli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

TITOLO XIX

REGOLAMENTO E ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Il presente Regolamento si applica fino a quando non intervengano disposizioni modificative.

La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
La scuola ha l'obbligo e la responsabilità di sorvegliare e di custodire gli alunni dal momento in cui accedono negli spazi di pertinenza dell'Istituto. I minori, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistono situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da	Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti quello di vigilare sugli allievi durante l'ingresso e tutta la permanenza degli stessi nella scuola, nonché durante gli spostamenti da e per laboratori e palestre e al momento dell'uscita dalla scuola. Inoltre ciascun docente è tenuto a collaborare alla sorveglianza	I collaboratori scolastici nell'ambito delle mansioni attinenti al loro profilo professionale svolgono servizio di sorveglianza e vigilanza nei locali della scuola collaborando con il personale docente per assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica, in particolar

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p>non porre a repentaglio la loro incolumità.</p> <p>Gli insegnanti hanno il dovere di vigilare sugli alunni durante tutto l'orario scolastico.</p> <p>I collaboratori scolastici hanno il compito di collaborare con gli insegnanti così da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.</p>	<p>più generale nei locali dell'istituto e ad attuare le misure organizzative e disciplinari che ritenga idonee per la tutela e l'incolumità degli studenti, facendo attenzione che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo, - gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora; - il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule. <p>L'obbligo della vigilanza ha rilievo primario rispetto a tutti gli altri obblighi di servizio e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.</p> <p>Si forniscono in via preventiva alcune misure organizzative volte ad impedire o a limitare il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze che concernono la vigilanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al momento dell'ingresso degli alunni a scuola fino al raggiungimento dell'aula; - durante lo svolgimento delle attività didattiche; - durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi; - nel corso della ricreazione; - al momento dell'uscita degli alunni da scuola; - nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione; - in riguardo agli alunni diversamente abili. 	<p>modo nei momenti in cui massima è la presenza degli studenti fuori dalle aule (entrata, uscita, intervallo), e vigilano sugli alunni a loro affidati nei casi di momentanea assenza del docente, per particolari urgenze e necessità.</p> <p>Ad essi vengono affidate le chiavi di accesso degli edifici scolastici e degli spazi interni e spetta loro garantire la sorveglianza dei cortili scolastici e segnalare eventuali atti di vandalismo o di incuria oppure la presenza di oggetti pericolosi e di rifiuti impropri.</p> <p>Il personale ausiliario garantisce e assicura l'ordinato accesso degli alunni nelle aule e la sorveglianza nei locali comuni e svolge adeguata sorveglianza agli ingressi, al fine di evitare l'accesso ad estranei, animali randagi etc.</p> <p>I collaboratori scolastici sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio, senza allontanarsi, se non per chiamata degli Uffici della Scuola o per esigenze impellenti.</p> <p>Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.</p>

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p><u>Art. 1 Entrata degli alunni</u> L'ingresso e l'uscita degli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del PTOF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.</p> <p>L'ingresso nell'area di pertinenza della scuola è possibile solo a partire da cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e non è consentito l'accesso all'interno del recinto scolastico in ore diverse da quelle dell'orario scolastico.</p> <p>Gli alunni muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata e gli alunni che usufruiscono del servizio scuolabus, devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto.</p> <p>Al suono della prima campana gli alunni della scuola primaria entrano a scuola e raggiungono l'aula accompagnati dai docenti. Gli alunni della scuola secondaria raggiungono l'aula dove si trova il docente della prima ora, vigilati dai collaboratori scolastici. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastico devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.</p> <p>Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano dagli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo.</p> <p>In caso di sciopero o di assemblea sindacale verranno comunque trattenuti a scuola tutti i minori non accompagnati dai genitori. La vigilanza è affidata agli</p>	<p><u>1. Entrata degli alunni</u> Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi nell'atrio della scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e a rispettare le seguenti istruzioni operative.</p> <p>I docenti della <u>scuola primaria attendono gli alunni nell'atrio della scuola e, al suono della prima campanella raggiungono insieme le aule assegnate.</u></p> <p>I docenti della scuola secondaria, al suono della campana, sono già nelle rispettive aule, in attesa degli alunni; i collaboratori scolastici, in base al calendario e ai posti assegnati, controllano l'ingresso degli alunni nell'atrio, lungo le scale e nei corridoi.</p> <p>Gli stessi docenti della prima ora devono quindi fare subito l'appello e prendere nota sul registro degli assenti, e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando sul registro di classe il nome dell'alunno e l'ora precisa di entrata in ritardo; richiedere la presentazione del certificato medico per le assenze superiori ai 5 giorni;</p> <p>riporre all'interno del registro di classe, in apposita busta, i cedolini e i certificati di giustificazione;</p> <p>- segnalare tempestivamente alla presidenza eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da essi rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.</p>	<p><u>1. Entrata degli alunni</u> Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal Direttore SGA in ogni plesso/sede; - la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni; - la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio; - la sorveglianza degli alunni provvisti dell'apposita autorizzazione di entrata anticipata rilasciata dal Dirigente scolastico e di quelli a cui è stato consentito dal Dirigente Scolastico di accedere nell'androne per particolari situazioni generali; - la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule; - la chiusura delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni; - l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe; - la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei. <p>I collaboratori scolastici sono,</p>

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
insegnanti, in collaborazione agli ausiliari presenti a scuola.		altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza
<p><u>Art. 2 La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</u></p> <p>La vigilanza degli alunni durante le attività didattiche e l'intervallo spetta rigorosamente ai docenti in servizio, in collaborazione con il collaboratore scolastico preposto al piano.</p>	<p><u>2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</u></p> <p>Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.</p> <p>Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori ed adottare, in via preventiva, tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo, compreso il comportamento indisciplinato della classe, così da impedire non soltanto che gli allievi compiano atti dannosi a terzi, ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi.</p> <p>In particolare i docenti devono adoperarsi perché il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione, in particolare perché gli alunni tengano un comportamento consono;</p> <p>i banchi e le aule, siano lasciate in ordine e pulite;</p> <p>le attrezzature e il materiale della scuola sia utilizzato e conservato in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;</p> <p>non si fumi all'interno</p>	<p><u>2. La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche</u></p> <p>I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per assicurare, durante le attività didattiche, la sorveglianza, nei corridoi e nei servizi igienici, degli alunni autorizzati dall'insegnante ad allontanarsi momentaneamente dall'aula;</p> <p>la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.</p> <p>I collaboratori scolastici sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.</p>

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
	<p>dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;</p> <p>i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni.</p> <p>Nel caso di effettiva necessità, i docenti possono autorizzare uscite dalla classe - di norma un alunno alla volta - per il solo uso dei servizi igienici, richiamando l'attenzione del collaboratore scolastico in servizio al piano.</p> <p>È fatto divieto ai docenti di assentarsi arbitrariamente dall'aula e lasciare incustodita la classe durante l'ora di lezione. In caso di grave necessità il docente ha l'obbligo, prima di allontanarsi dall'aula, di incaricare, per un tempo limitato e strettamente necessario, un collaboratore scolastico in servizio sul piano dell'edificio in cui si trova la classe, di vigilare momentaneamente sugli alunni.</p> <p>Gli insegnanti devono evitare nei casi di indisciplina di far stare gli alunni minorenni in corridoio, ricorrendo a provvedimenti disciplinari ove non siano in grado di garantire la loro vigilanza.</p> <p>I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.</p>	

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p><u>Art. 3 La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</u></p> <p>È necessario che venga prestata particolare attenzione nei momenti del cambio di docente a fine lezione: lo spostamento degli insegnanti da un'aula all'altra deve essere effettuato più celermente possibile.</p> <p>Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio nell'ora successiva.</p> <p>In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.</p>	<p><u>3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</u></p> <p>Il docente che deve passare da una classe all'altra deve programmare l'attività in modo tale da poter abbandonare la classe immediatamente dopo il suono della campanella.</p> <p>Il docente che ha terminato il turno di servizio non deve lasciare gli alunni finché non sia subentrato il collega o sia disponibile un collaboratore scolastico, in servizio al piano, per la sorveglianza.</p> <p>Se l'insegnante è libero nell'ora successiva deve attendere il collega subentrante. In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita da quello a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.</p> <p>I docenti che iniziano le lezioni dopo la prima ora o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.</p> <p>Il docente che ha appena lasciato la classe sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.</p> <p>Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni, a comunicare tempestivamente alla direzione eventuali anomalie.</p>	<p><u>3. La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi</u></p> <p>I collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> favorire il cambio degli insegnanti nelle classi; vigilare sulla scolaresca fino all'arrivo dell'insegnante in servizio all'ora successiva, se incaricati della sorveglianza sugli alunni da parte del docente che ha terminato la lezione; vigilare sugli alunni in caso di ritardo o di assenza dei docenti e dare, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.

<p><u>Art. 4 La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa</u></p> <p>L'intervallo-ricreazione, della durata di 15 minuti, deve svolgersi nelle aule.</p> <p>Spetta al personale ausiliario di turno collaborare con gli insegnanti nella vigilanza e in particolare sorvegliare, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose.</p>	<p><u>4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa</u></p> <p>L'intervallo-ricreazione si può effettuare all'interno delle aule o in corridoio dopo un'attenta valutazione da parte dei docenti che non ci siano situazioni di rischio o pericolo immediato.</p> <p>La vigilanza viene effettuata da tutti i docenti già impegnati nelle classi nell'ora che immediatamente precede la ricreazione che organizzeranno l'uscita per i servizi igienici per un massimo di due alunni alla volta.</p> <p>La vigilanza dei bagni e degli atrii è organizzata secondo le seguenti modalità:</p> <p>il collaboratore scolastico di piano si posiziona in prossimità del bagno, e gli insegnanti di classe sostano in prossimità della porta dell'aula per vigilare gli alunni che si recano al bagno e quelli dell'aula.</p> <p><u>Scuola Primaria - Secondaria I grado</u>: i collaboratori scolastici di piano si posizionano in prossimità dei bagni; gli insegnanti di classe sostano in prossimità della porta dell'aula per vigilare gli alunni che si recano al bagno e quelli dell'aula.</p> <p>In caso di bel tempo è possibile effettuare la ricreazione nel cortile della scuola.</p> <p>In particolare i docenti sono tenuti a:</p> <p>non lasciare l'aula fino a che tutti gli alunni non siano usciti; sorvegliare durante l'intervallo tutti gli alunni presenti ed intervenire nei confronti di qualsiasi alunno, anche di altre classi, affinché tenga un comportamento irreprensibile, non lasci rifiuti al di fuori degli appositi contenitori, non parli a voce alta, ecc.;</p>	<p><u>4. La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa</u></p> <p>Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborano con gli insegnanti nella vigilanza; - sorvegliano, oltre il corridoio e atrio interno di competenza, anche i bagni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose; - non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza. <p>Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.</p> <p>Per gli alunni della scuola primaria i collaboratori scolastici seguono le istruzioni indicate al personale docente, punto 4.</p>
--	---	--

	<p>far rispettate le normali condizioni di sicurezza, prevenendo, per quanto possibile, azioni o situazioni pericolose (corse e giochi di movimento in spazi non idonei) anche con apposite istruzioni e/o accorgimenti;</p> <p>regolare un accesso ordinato ai servizi;</p> <p>impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie;</p> <p>controllare che gli alunni non si allontanino dalla scuola.</p> <p>Durante l'intervallo e durante i momenti di gioco, gli insegnanti sono tenuti ad aumentare la vigilanza senza però ostacolare le normali esigenze di movimento e di gioco degli alunni. Le regole di cui si chiede il rispetto devono essere obiettivi educativi da discutere con gli allievi così da favorire la crescita della loro autonomia e del loro senso di responsabilità e consapevolezza.</p> <p>Al suono della campanella che segnala la fine dell'intervallo gli alunni devono rientrare nelle aule e i docenti di sorveglianza esauriscono il proprio compito, che contestualmente si trasferisce agli insegnanti dell'ora di lezione successiva.</p> <p>Agli insegnanti che sostituiscono, a qualsiasi titolo, i colleghi assenti, spettano i turni di sorveglianza come già assegnati dal Piano di vigilanza al docente sostituito.</p> <p>Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.</p>	
--	---	--

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p><u>Art. 5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici</u></p> <p>Gli alunni minori devono essere accompagnati dai loro docenti nei trasferimenti da un'aula ad un'altra, tali trasferimenti possono essere fatti anche con la collaborazione del personale ausiliario.</p> <p>Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra.</p> <p>Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.</p> <p>Se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni, l'insegnante che ha effettuato il trasferimento accompagna la classe all'uscita dalla scuola.</p>	<p><u>5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici.</u></p> <p>I docenti sono tenuti: ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli allievi minorenni con cui faranno lezione;</p> <p>a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;</p> <p>a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;</p> <p>ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.</p> <p>È possibile avvalersi della collaborazione del personale ausiliario. Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra e viceversa..</p>	<p><u>5 Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici</u></p> <p>Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del Direttore SGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa, - i trasferimenti da un'aula ad altra e nei laboratori avendo cura di mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
<p><u>Art. 6 La vigilanza degli alunni diversamente abili</u></p> <p>La vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente polyvalente assegnato dal Comune o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.</p>	<p><u>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili</u></p> <p>Il docente di classe, con la collaborazione del docente di sostegno o dell'assistente polyvalente assegnato dal Comune, deve garantire costante vigilanza sui minori portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.</p>	<p><u>6. La vigilanza degli alunni diversamente abili</u></p> <p>I collaboratori scolastici all'uopo individuati dal Direttore SGA hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni portatori di handicap con particolare riguardo a quelli portatori di handicap psichico grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.</p>
<p><u>Art. 7 Uscita degli alunni da scuola</u></p> <p>L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che potranno ritirare</p>	<p><u>7.Uscita degli alunni da scuola</u></p> <p>Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da 	<p><u>7. Uscita degli alunni da scuola</u></p> <p>Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeriggio, i collaboratori scola-</p>

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
<p>l'alunno, in caso di loro impedimento. Le persone dovranno essere maggiorenni per ritirare gli alunni della scuola primaria e dell'infanzia. La segreteria della scuola provvede anche a fornire alla famiglia le indicazioni necessarie perché l'insegnante sia avvertito in tempo utile, qualora dovessero presentarsi cambiamenti delle consuete abitudini.</p> <p>I familiari degli alunni sono altresì invitati a fornire uno o più numeri telefonici di sicura reperibilità, ove sia possibile contattarli in caso di necessità.</p> <p>I genitori o i loro delegati sono tenuti ad essere puntuali all'uscita, in modo che il momento del ritiro del bambino avvenga nella massima sicurezza e tranquillità.</p>	<p>un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi e conosciuto dagli insegnanti;</p> <p>Scuola primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnare gli alunni sino al portone di uscita, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi; riconsegnare gli alunni direttamente ai genitori o delegati e accompagnare gli alunni che usufruiscono dello scuolabus fino assicurandosi che tutti salgano. <p>Scuola secondaria di I° grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accompagnare gli alunni sino al portone di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi. L'uscita autonoma degli alunni è consentita soltanto previa richiesta formalizzata da parte dei genitori. 	<p>stici sono tenuti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio; - controllare le porte di uscita e il cancello esterno dell'edificio sulla base del piano di sorveglianza predisposto dal DSGA con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni; - garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione; - sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati. <p>I collaboratori scolastici della scuola primaria, al termine delle lezioni, accertato che tutti gli alunni siano usciti, chiudono le porte dell'edificio e i cancelli per dedicarsi alla pulizia degli spazi scolastici.</p> <p>I collaboratori della scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, chiudono le porte dell'edificio per dedicarsi alla pulizia degli spazi scolastici.</p> <p>Per gli alunni della scuola primaria che viaggiano con il servizio scuolabus, i collaboratori scolastici seguono le istruzioni indicate al personale docente, punto 7.</p>
<p><u>Art. 8 La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</u></p> <p>La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di visite guidate o viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Il Dirigente Scolastico provvede</p>	<p><u>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</u></p> <p>La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche (spettacoli teatrali, cinematografici, sportivi, mostre, ecc.) è affidata con incarico del DS e costituisce a tutti gli effetti presta-</p>	<p><u>8. La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche</u></p> <p>I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio</p>

<i>Regolamento per la vigilanza sugli alunni</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Personale docente</i>	<i>Istruzioni operative per la vigilanza degli alunni Collaboratori scolastici</i>
ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori. In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.	zione di servizio. I docenti accompagnatori devono accompagnare gli alunni e svolgere attività di sorveglianza durante tutto il tempo in cui sono ad essi affidati e non possono in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni. Spetta agli insegnanti, durante le uscite e le visite guidate, impartire agli alunni chiare norme di sicurezza e di comportamento, in particolare per quanto attiene regole semplici di educazione stradale.	docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

Vigilanza sugli alunni e responsabilità

La vigilanza sugli alunni è esercitata dal personale della scuola, docenti e personale ausiliario secondo la normativa vigente. L'insegnante è responsabile della vigilanza sugli alunni durante l'intero svolgimento delle lezioni e tale responsabilità permane durante le lezioni di eventuali docenti specializzati o esperti e (C.M. n. 26 del 13/3/1958 e successive - art. 61 legge 312/80) durante le visite guidate e i viaggi di istruzione.

L'art. 2048, 3° c. del c.c. prevede una responsabilità "aggravata" a carico dei docenti in quanto essa si basa su di una colpa presunta, ossia sulla presunzione di una "culpa in vigilando", di un negligente adempimento dell'obbligo di sorveglianza sugli allievi, vincibile solo con la prova liberatoria di non aver potuto impedire il fatto.

È necessario cioè che venga provato da parte dell'insegnante il caso fortuito, ossia un evento straordinario non prevedibile o superabile con la diligenza dovuta in relazione al caso concreto (età, grado di maturazione degli allievi, condizioni ambientali ecc).

La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "precettori" non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via preventiva le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione del fatto dannoso. (Cfr. Cass. Sez. Un. 9.4.73, n.997. cit., ove si ritiene che la presenza dell'insegnante avrebbe potuto impedire l'evento dannoso con un intervento tempestivo finalizzato a dividere i due alunni che litigavano, evitando così che le ingiurie sfociassero in colluttazione).

Si veda, anche, Cass.3.2.72, n.260 ove si afferma che "la vigilanza è diretta ad impedire non soltanto che gli alunni compiano atti dannosi a terzi ma anche che restino danneggiati da atti compiuti da essi medesimi, da loro coetanei o da altre persone ovvero da fatti non umani".

Sia che si applichi l'art. 2048 c.c. o l'art. 2043 c.c., con l'affidamento degli alunni all'istituzione scolastica si attua un trasferimento di quegli obblighi di vigilanza che di regola incombono sui genitori a tutela dei figli "minori" e che restano "sospesi" per il periodo di tempo connesso all'affidamento stesso.

Si sottolinea, infine, che l'affidamento dei figli minori all'amministrazione scolastica e, per il suo tramite al personale docente, non esclude la responsabilità dei genitori per il fatto illecito da quelli commesso. Infatti la responsabilità del genitore ai sensi dell'art.2048, 1° c., e quella del precettore,

ex art.2048, 2° c., per il fatto commesso dal minore capace durante il tempo in cui è ad esso affidato, non sono tra loro alternative ma concorrenti, poiché l'affidamento a terzi solleva il genitore soltanto dalla presunzione di colpa in vigilando, non anche da quella di colpa in educando, " rimanendo i genitori tenuti a dimostrare di aver impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti illeciti " (cfr. Cass. 21 settembre 2000, n.12501, in Giust. Civ., 2000, I, 2835 ; cfr. anche Cass. 26 novembre 1998 n.11984, in Giust. Civ. mass. 1998, 2460, secondo cui l'inefficacia dell'educazione impartita dai genitori, ai fini dell'affermazione della loro responsabilità per il risarcimento del danno causato dai loro figli, è desumibile anche dalla condotta di questi in violazione di leggi e regolamenti).

Si ricorda che, nel procedimento civile il docente non è parte (l'azione risarcitoria va promossa nei confronti della P.A. che è la sola legittimata passiva); pertanto, egli non partecipa ad un processo in cui si decide sulla sussistenza o meno della responsabilità della P.A. che ha come suo presupposto la colpa dell'insegnante.

L'esclusione dell'azione diretta contro il docente, solo in apparenza costituisce un vantaggio, mentre potrebbe rivelarsi al contrario una menomazione del suo diritto di difesa e un mero differimento di un suo coinvolgimento processuale (dinanzi alla Corte dei Conti) nell'ambito di una azione di rivalsa nei suoi confronti da parte della P.A. condannata al risarcimento del danno.

Per evitare che si creino le premesse di eventuali responsabilità civili e penali, il docente o il collaboratore scolastico deve sempre essere in grado di dimostrare:

- di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
- di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
- di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

Istruzioni da impartire agli alunni durante le attività di educazione fisica

Come avviene in diverse realtà, le scuole senza palestra (circa il 10% a livello nazionale), sono costrette o a non svolgere Educazione Fisica, inducendo docenti e alunni a restare in classe a fare lezione teorica o, se il tempo lo permette, ad effettuare esercizi ginnici in cortile o in giardino. Appare piuttosto ovvio che, in tal modo, sono fortemente penalizzati gli alunni di un'attività fondamentale per la loro formazione psico-fisica.

In altri contesti scolastici, ove non sono presenti nemmeno cortili o giardini, gli insegnanti di Educazione Fisica/Scienze Motorie sono costretti (in alternativa alla sola lezione teorica in classe), a svolgere esercizi ginnici a corpo libero in spazi rimediati, come in un'aula adattata o in un corridoio o in un atrio per evitare agli alunni la totale inattività fisica.

Pur di consentire agli alunni una, se pur ridotta, possibilità di "movimento fisico" nell'arco dell'orario settimanale, quindi per non penalizzare ulteriormente gli alunni, si ritiene possibile prevedere lo svolgimento nel cortile (anche se asfaltato), di semplici esercizi che hanno come "attrezzo ginnico" il solo terreno su cui il corpo si muove.

Naturalmente, allo scopo di evitare di incorrere in incidenti derivanti da esercizi a corpo libero non coordinati correttamente, è indispensabile (come, d'altra parte, deve avvenire in palestra), che gli alunni si attengano scrupolosamente alle indicazioni date dall'insegnante.

Pertanto i docenti di Scienze Motorie, nell'operare in spazi non proprio consoni all'attività ginnica, a maggior ragione sono chiamati a:

- dare spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, qualche particolare rischio;
- evitare, in ogni caso, di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli alunni.

Sciopero

Le norme attuali non consentono all'Amministrazione scolastica di svolgere indagini preventive per conoscere anticipatamente l'effettiva adesione dello sciopero da parte del personale. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare le famiglie, 5 gg. prima della data dello sciopero, del tipo di servizio che potrà essere assicurato. Nel caso non sia possibile fornire indicazioni sulle concrete modalità di funzionamento della scuola, né garantire la vigilanza, il Dirigente Scolastico potrà sospendere le lezioni.

INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE E CUSTODIA DEGLI ALUNNI

Si riporta sinteticamente, per opportuna conoscenza, il parere del Consiglio di Stato del 27/01/82 n. 750/79 sulla questione dello sciopero. In tale parere si afferma che:

- è garantito al personale della scuola il diritto di sciopero;
- non è legittimo nominare supplenti al posto dei docenti in sciopero;
- va tutelata comunque l'incolumità degli allievi minorenni.

Questo comporta:

- la necessità di avvertire le famiglie perché non affidino i figli alla scuola quando il personale sciopera;
- l'obbligo di provvedere alla vigilanza degli alunni che per qualsiasi ragione si trovassero a scuola;
- la necessità che i genitori verifichino le condizioni di servizio erogate dalla scuola, prima di lasciarvi gli alunni.

Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti è classificata secondo due tipologie:

- a) sostituzioni di tipo ordinario;
- b) sostituzioni in caso di emergenza, con rischi per gli alunni a causa di mancata vigilanza.

Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede alla sostituzione con l'organico potenziato, se si tratta di un'assenza inferiore a dieci giorni, oppure con nomina del supplente, in caso di assenza superiore a dieci giorni.

In attesa della nomina e arrivo del supplente, si procede alla vigilanza della classe secondo il seguente ordine di priorità:

- utilizzo dell'organico potenziato;
- incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti;
- incarico a docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;
- incarico conferito al docente di attività alternativa alla religione cattolica (gli alunni che non si avvalgono della R.C. sono vigilati dal docente della classe parallela);
- incarico conferito al docente in compresenza con il docente specializzato di sostegno di alunni in situazione di disabilità non grave.

La tipologia "b" si configura in caso di assenze improvvise e/o di impossibilità di provvedere alla sostituzione mediante la procedura "a" e quando l'assenza del docente determina una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza. In tale eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

- utilizzo dell'organico potenziato;
- incarico conferito ad altro docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;
- incarico conferito al docente in compresenza con il docente specializzato di sostegno di alunni in situazione di disabilità non grave;
- incarico conferito al docente di attività alternativa alla religione cattolica (gli alunni che non si avvalgono della R.C. sono vigilati dal docente della classe parallela);

- in caso di impossibilità si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele, fino al raggiungimento del numero massimo di 27 alunni per classe. In caso di superamento per motivi eccezionali, è prioritaria la vigilanza.

Il docente fiduciario di plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Esperti esterni

- Gli esperti esterni, regolarmente assunti, impegnati in attività extracurricolari, sono responsabili a tutti gli effetti della vigilanza degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.
- Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in qualità di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico.
- Gli “esperti”, impegnati durante l'orario curricolare, permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento in classe di “esperti” l'insegnante deve restare nella classe ad affiancare l'esperto” per la durata dell'intervento.
- I genitori possono essere invitati a Scuola come Esperti/collaboratori, ma non hanno obblighi e responsabilità di vigilanza né nei confronti dei propri figli né degli altri alunni.

Somministrazione farmaci

Il genitore è tenuto a presentare in forma riservata ogni notizia utile a prevenire le emergenze (allergie, terapie particolari in corso, ecc.). In base ai dati della situazione singola verranno attivate le soluzioni più opportune nel rispetto delle indicazioni ministeriali. I docenti non possono prendere iniziative autonome a questo riguardo.

Infortuni e malori

In caso di malessere o di lieve infortunio dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi. In caso di incidente o malessere grave, verrà chiamato il servizio di emergenza (118) e subito avvisata la famiglia e la segreteria dell'Istituto; insegnanti e personale scolastico non possono portare l'infortunato con il proprio mezzo a casa o al pronto soccorso. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

Durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione sono responsabili per la vigilanza i docenti accompagnatori, che devono usare la massima attenzione trattandosi di luoghi non noti e perciò con maggiore rischio di incidenti.

E' necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:

- la partenza (controllo dei presenti)
- le soste intermedie (controllo dei presenti)
- il rientro (consegna degli alunni alle famiglie)
- la navigazione
- percorsi su sentieri
- percorsi nel traffico urbano
- la visita a monumenti, musei, mostre ...

Ai docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare ed in tempi eccezionalmente dilatati, **non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni.** I docenti accompagnatori e il responsabile del

viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri telefonici degli alunni, della scuola, del Dirigente Scolastico, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione. I docenti o altro personale accompagnatore sono soggetti all'obbligo di vigilanza degli alunni e alla responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile, con l'integrazione di cui all'art.61 della Legge 312 dell'11/07/1980, che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave. Si ricorda che al fine di evitare un rallentamento della sorveglianza, il programma del viaggio non deve prevedere tempi morti (ore cosiddette "a disposizione").

Controllo della sicurezza della struttura durante i viaggi di istruzione

Gli insegnanti che accompagnano in gita gli studenti devono verificare la sicurezza delle strutture alberghiere prescelte, cioè sono tenuti ad un "*obbligo di diligenza preventivo*" nel reperire la struttura alberghiera il più possibile sicura e sono anche tenuti ad attuare "*controlli preventivi*" delle stanze in cui alloggiano i ragazzi. (Sentenza della Corte di Cassazione n. 1769 dell'8 febbraio 2012).

VADEMECUM ACCOMPAGNATORI PER VIAGGIARE IN SICUREZZA

Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un autobus non può assumere sostanze stupefacenti, psicotrope (psicofarmaci) né bevande alcoliche, neppure in modica quantità⁽¹⁾. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare⁽²⁾.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale. È tuttavia opportuno che gli accompagnatori sappiano che il conducente di un autobus deve rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale e bisettimanale; fruire di pause giornaliere e di riposo giornaliero e settimanale⁽³⁾.

Più semplice è probabilmente prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve sempre essere adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile⁽⁴⁾, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km/h fuori del centro abitato e 100 km/h in autostrada⁽⁵⁾.

Se l'autobus è dotato di sistemi di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo e se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo⁽⁶⁾.

¹ Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

² Art. 173 C.d.S

³ Cfr. Regolamento (CE) n. 561/2006 - Capo II. Il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezza il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezza. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva. È anche il caso di ricordare che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, ecc.), regolato dal Decreto legislativo n. 234/2007.

⁴ Art. 141 C.d.S

⁵ Art. 142 C.d.S

⁶ Art. 172, comma 10, C.d.S.

TITOLO XX

REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA

La scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La scuola è, pertanto, una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

In essa ogni operatore, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, agisce per garantire agli allievi la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

I due principali compiti assegnati, pertanto, alla scuola sono:

- consentire l'acquisizione di conoscenze di tipo intellettuale,
- creare le condizioni più favorevoli per la socializzazione delle giovani generazioni.

Il secondo compito è strettamente connesso al primo: la socializzazione è una delle condizioni essenziali dell'apprendimento, perché ne rappresenta la cornice, il sostrato di attecchimento.

La competenza socio-relazionale nei bambini si sviluppa grazie alla collaborazione con la famiglia, con il gruppo dei pari e con la società nel suo complesso, attraverso i messaggi che la scuola trasmette e le norme che stabilisce, più o meno esplicitamente.

Due sono, dunque, le istanze fondamentali che devono muovere l'azione delle due agenzie educative -la famiglia e la scuola- riconosciute come primarie oltre che dalla teoria pedagogica, anche dalla Costituzione:

- i contenuti e gli obiettivi della socializzazione, ossia i valori della cultura elaborata e fissata nelle Indicazioni nazionali per il curricolo, nella quale e attraverso la quale la società si rispecchia e si riproduce;
- l'azione intenzionale di formazione, che chiama in causa norme di comportamento, il cui rispetto è la condizione minima necessaria alla sopravvivenza della scuola come istituzione.

E' di fondamentale importanza, però, che scuola e famiglia si pongano in dialogo circa la rispettiva consapevolezza e corresponsabilità educativa, per individuare nuove forme di "alleanza educativa".

Le finalità educative dichiarate nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto ci impegnano quotidianamente ad elaborare con gli alunni "le coordinate della conoscenza e dello star bene insieme": si acquisiscono i contenuti delle conoscenze;

si apprendono regole e comportamenti, ci si misura con possibilità e vincoli e, in tal modo, si concorre a formare soggetti liberi, responsabili, attivamente partecipi alla vita della comunità.

Il seguente "Regolamento di disciplina" si pone come documento-cornice che racchiude i vincoli che accompagnano le possibilità del vivere all'interno della scuola intesa come comunità educante.

Responsabilità dei docenti sarà tenerne conto nel lavoro quotidiano con gli alunni, secondo modalità operative dettate dalla peculiarità delle diverse fasi evolutive.

Corresponsabilità dei genitori sarà condividere le coordinate educative enunciate e coadiuvare i docenti nella loro realizzazione.

Doveri	Mancanze disciplinari	Sanzioni ed interventi educativi	Organo competente
Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. presentarsi alle lezioni in ritardo 2. assenze non motivate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia 2. Convocazione genitori da parte delle insegnanti 3. Richiamo del D.S. 4. Recupero delle attività svolte in classe, a cura delle famiglie, in caso di assenze non motivate 	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
Assolvere gli impegni di studio	<ol style="list-style-type: none"> 1. mancanza di materiale di lavoro e poca cura 2. rifiutarsi di svolgere il compito assegnato 3. non eseguire i compiti per casa 4. non far firmare e/o non consegnare comunicazioni tra scuola e famiglia 	<p>In tutti i casi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo orale 2. produzione degli elaborati non svolti a scuola 3. assegnazione di un compito di rinforzo <p>In caso di reiterazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. comunicazioni ai genitori attraverso il diario 5. convocazione dei genitori 	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto	<ol style="list-style-type: none"> 1. uscire dalla classe senza il permesso dell'insegnante 2. giocare o chiacchierare, disturbando durante le attività scolastiche 3. portare a scuola materiali non pertinenti alle attività (giocattoli, figurine, materiale pericoloso) 4. negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra, muoversi senza rimanere in silenzio e in ordine nel gruppo o correndo 5. schiamazzare o scorrazzare attraverso i corridoi. 	<p>In tutti i casi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. richiamo orale 2. assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa 3. assegnazione di un compito di rinforzo, da eseguirsi a casa, inerente l'attività svolta in classe al momento della mancanza disciplinare 4. sequestro del materiale non pertinente e sua restituzione solo ai genitori <p>In caso di reiterazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. comunicazione alla famiglia sul diario 6. ammonizione scritta 7. convocazione dei genitori 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe Dirigente Scolastico</p>

Doveri	Mancanze disciplinari	Sanzioni ed interventi educativi	Organo competente
Rispetto delle strutture scolastiche e dell'arredamento	1.danneggiare l'ambiente di lavoro (aule, laboratori, palestra) 2.imbrattare, scalfire banchi e/o muri 3.danneggiare materiale didattico e attrezzature 4.sottrarre deliberatamente beni e materiali 5.aprire armadi e/o cassetti riservati agli insegnanti	In tutti i casi: 1. richiamo orale 2.riassetto dell'ambiente 3.comunicazione ai genitori 4. ripulitura 5.sanzione pecuniaria stabilita da competenti come risarcimento danni 6.sospensione (se atto intenzionale)	Docente di classe Dirigente Scolastico
Comportamento educativo, corretto nei confronti degli adulti che operano nella scuola	1.usare parole, comportamenti e gesti non corretti e/o offensivi 2.falsificare le firme dei genitori e/o i voti, strappare le pagine del diario o dei quaderni 3.sottrarre deliberatamente beni e materiali	In tutti i casi: 1.richiamo orale 2.invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico 3.comunicazione alle famiglie attraverso il diario 4.convocazione dei genitori da parte dell'insegnante 5.richiamo del Dirigente Scolastico 6.sanzione pecuniaria come risarcimento danni	Docente di classe Dirigente Scolastico
Comportamento educativo, corretto nei confronti dei coetanei	1.disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento 2.non rispettare la proprietà altrui (non restituire ai compagni il materiale sottratto o avuto in prestito) 3.minacciare ed intimidire 4.insultare o umiliare 5.litigare ricorrendo alle mani e/o usare oggetti contundenti	In tutti i casi 1.richiamo orale 2.ammonizione scritta 3.invito a presentare le proprie scuse ai compagni offesi 4.convocazione dei genitori da parte delle insegnanti 5.risarcimento danni 6.richiamo del Dirigente scolastico 7.eventuale sospensione dalle visite guidate e/o viaggi di istruzione Inoltre per il punto 1 -recupero delle attività non svolte	Docente di classe Dirigente Scolastico

Sanzioni o provvedimenti disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Premesso che, sarebbe auspicabile, per una serie di motivi, evitare di ricorrere alla punizione per il controllo del

comportamento, tuttavia in presenza di atteggiamenti gravemente rischiosi o oggettivamente inaccettabili (ad esempio violenza fisica sui compagni, ecc.) si rende necessario adottare dei provvedimenti disciplinari, al fine di proteggere l'ambiente scolastico stesso. Si dovrà in tal caso fare in modo che le sanzioni siano il più possibile:

- psicologicamente “neutre” ovvero scive da attacchi psicologici al bambino
- connesse con il comportamento: recepitibili quali “naturali riparazioni” del comportamento inappropriato (esempio: rompe il vetro, lo paga; aggredisce i compagni, lascia il gruppo, ecc)
- eque, cioè proporzionate alla gravità del comportamento
- facilmente applicabili, per evitare che già in partenza si configurino come semplici “minacce” impossibili da mantenere.

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

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate e devono tener conto della situazione personale dell'alunno.

Interventi educativi

Interventi educativi graduati, applicati a discrezione degli insegnanti in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze.

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità del bambino.

Impugnazioni

Contro le sanzioni pecuniarie è ammesso ricorso da parte dei genitori dell'alunno coinvolto entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare.

TITOLO XXI REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

(Per ogni procedura è sottintesa l'informazione allo studente circa il comportamento rilevato e l'avviato procedimento)

COMPORAMENTO	SANZIONI E/O AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	AZIONI
FREQUENZA(A-B-C) <u>A</u> - Mancata giustificazione dell'assenza (al terzo giorno)	Riammissione ingiustificata dell'alunno ed ammonizione verbale	Il docente della prima ora di lezione.	Il docente della prima ora annota sul registro elettronico di classe nella sezione “Annotazioni” e procede a sanzionare con l'ammonizione verbale.

COMPORAMENTO	SANZIONI E/O AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	AZIONI
B- Entrate in ritardo ingiustificate (al quinto ritardo)	Ammissione dell'alunno in classe ed ammonizione verbale	Il docente della prima ora di lezione	Il docente riporta il ritardo sul registro elettronico di classe nella sezione "Annotazioni" <i>Durante i Consigli di Classe mensili si procede alla verbalizzazione di una annotazione disciplinare sul registro elettronico di classe (al quinto ritardo) valida per la valutazione del Comportamento</i>
C- Ripetute assenze arbitrarie ed accertata falsificazione della firma sulla giustificazione	Riammissione ingiustificata dell'alunno con segnalazione sul Registro Elettronico di classe nella sezione "Annotazioni" ed ammonizione verbale	Il docente della prima ora di lezione	Il docente comunica la mancanza alla Segreteria Didattica che procede all'informazione scritta alla famiglia Durante il Consiglio di classe si procede all'analisi del caso ai fini della valutazione del comportamento

<p><u>DOVERI SCOLASTICI (D)</u></p> <p>D-Mancato assolvimento degli impegni di studio e/o mancanza ripetuta del materiale didattico</p>	<p>Annotazione sul Registro Elettronico nella sezione “Annotazioni”</p> <p>Durante il Consiglio di classe si procede alla valutazione del caso per eventuale assegnazione di nota disciplinare</p>	<p>Il docente presente in classe</p> <p>I Docenti del Consiglio di Classe durante le riunioni mensili</p>	<p>Il coordinatore di classe, in casi richiesti, procede, tramite la segreteria didattica, alla Convocazione scritta della famiglia</p> <p>Nota disciplinare sul Registro Elettronico visibile alla famiglia</p>
COMPORTAMENTO	SANZIONI E/O AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	AZIONI
<p><u>RISPETTO DELL’AMBIENTE/STRUTTURE/COSE (E)</u></p> <p>E- Danni a strutture, dotazioni e arredi scolastici, dovuti ad atteggiamenti irresponsabili</p>	<p>Annotazioni sul Registro Elettronico nella sezione “Annotazioni”</p> <p>Nel caso di danno molto grave, il Docente presente procede alla immediata assegnazione della nota disciplinare (individuale o di classe)</p>	<p>Il docente presente in classe</p> <p>Il docente presente in classe</p>	<p>I docenti del Consiglio di Classe durante le riunioni mensili assegnano una Nota disciplinare (individuale o di classe) sul registro di classe.</p> <p>Il docente coordinatore della classe informa la Vicaria che procede alla comunicazione scritta alla/e famiglia/e per l’eventuale risarcimento del danno da parte del singolo o dell’intera classe</p>

COMPORAMENTO	SANZIONI E/O AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	AZIONI
<p><u>RISPETTO DELLE PERSONE E CONVIVENZA CIVILE (F)</u></p> <p><u>F</u>- Adozione di comportamenti scorretti che incidono sulla sicurezza propria e/o altrui(1*) o che determinano difficoltà a svolgere la lezione dei docenti o i compiti/studio degli alunni.</p> <p>Utilizzo di un linguaggio offensivo nei confronti dell'insegnante e dei compagni e non rispettosi o lesivi della dignità della persona</p>	<p>Annotazioni scritte sul Registro Elettronico</p> <p>Nel caso di comportamento molto grave, il Docente presente procede alla immediata assegnazione della nota disciplinare (individuale o di classe)</p> <p>Durante il Consiglio di classe si procede alla valutazione del caso per eventuale assegnazione di "Nota disciplinare" o "Sospensione dalle lezioni" nei casi ritenuti particolarmente gravi</p>	<p>Il Docente presente in classe</p> <p>I Docenti del Consiglio di classe durante le riunioni mensili</p>	<p>Ammonizione verbale o Nota disciplinare sul Registro Elettronico visibile alla famiglia</p> <p>Alla <u>terza nota</u> si procede all'assegnazione della "sospensione dalle attività scolastiche", previa riunione del Consiglio di Classe alla presenza dei genitori interessati</p>
<p>(1*) Correre e spintonarsi tra compagni; uscita dell'alunno dalla classe senza permesso dell'insegnante; allontanamento dell'alunno dal gruppo classe durante gli spostamenti interni ed esterni alla scuola.</p>			

COMPORAMENTO	SANZIONI E/O AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	AZIONI
<u>RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AI TELEFONINI E DISPOSITIVI ELETTRONICI (G)</u> G- Uso del cellulare: - chiamata e ricezione - filmati e registrazioni - invio/ricezione filmati e registrazioni - invio/ricezione di sms/mms -Diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti altamente lesivi della dignità della persona e che violino la privacy	In caso di <i>utilizzo del cellulare</i> si procede come di seguito: 1°volta: sequestro e deposito del cellulare in presidenza, comunicazione alla famiglia per il ritiro; 2°volta: sequestro e deposito del cellulare in presidenza, comunicazione alla famiglia per il ritiro e assegnazione di “Nota disciplinare”; 3°volta: sequestro e deposito del cellulare in presidenza, comunicazione alla famiglia per il ritiro e assegnazione della “Sospensione dalle attività didattiche” - Annotazione sul registro elettronico -sospensione dalle attività didattiche	Docente presente in classe Docente presente in classe Consiglio di classe alla presenza dei genitori I Docenti del Consiglio di classe alla presenza dei genitori interessati	Il Docente procede alla consegna del cellulare in Direzione, informazione telefonica alla famiglia per il ritiro, tramite la segreteria didattica Consegna del materiale (foto, film, registrazioni) ed immediata rimozione del materiale abusivamente diffuso con conseguente esclusione dalla partecipazione ad uscite didattiche e/o viaggi d’istruzione
Le “Note disciplinari” vengono assegnate per adozioni di comportamenti offensivi nei confronti della dignità personale, manifestati in modo verbale, scritto e fisico e di atteggiamenti irresponsabili (comportamenti descritti ai Punti “E”, “F”, “G”).			

N.B.- L’allontanamento dalle lezioni può prevedere l’obbligo della frequenza.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti di convivenza all’interno della comunità scolastica. Le sanzioni sono sempre temporanee e proporzionate all’infrazione disciplinare.

- Nella scuola secondaria di I grado, il consiglio di classe, sulla base delle annotazioni riportate sul registro a carico degli alunni, e in seguito alla reiterazione di comportamenti sanzionabili,

può deliberare, valutando caso per caso, di sospendere l'alunno/a dalla partecipazione a visite guidate e/o viaggi di istruzione.

ORGANO DI GARANZIA	
FINALITA'	<p>L'Organo di Garanzia è istituito al fine di</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. decidere sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del Regolamento; 2. proporre eventuali modifiche o integrazioni al regolamento degli studenti; 3. esaminare i ricorsi avanzati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare
COMPOSIZIONE	<p>L'Organo di Garanzia è composto da:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il Dirigente Scolastico o un suo delegato; 2. due rappresentanti eletti dai genitori e due supplenti e un docente effettivo e due supplenti, un genitore ed un docente, nominati dal Consiglio d'Istituto. <p>Il membro supplente subentrerà al rispettivo membro effettivo in caso di assenza o di incompatibilità dovuta a coinvolgimento personale diretto.</p>
REGOLAMENTO	<p>L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede di volta in volta a designare il segretario verbalizzante. 2. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo. 3. Ciascun membro ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. Le decisioni saranno assunte a maggioranza dei componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. 4. Il Presidente, in preparazione della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento delle seduta finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. 5. L'Organo di Garanzia, entro dieci giorni dalla ricezione, esamina le osservazioni ed esprime un motivato parere. Qualora l'Organo di Garanzia non decida entro tale termine, la sanzione dovrà ritenersi confermata. 6. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato. 7. I componenti permangono in carica per un anno, con nomina rinnovabile per tre anni o fino a perdita dei requisiti richiesti.
RICORSI	<p>I genitori possono presentare osservazioni e ricorsi contro le sanzioni disciplinari all'Organo di Garanzia entro 15 giorni dalla comunicazione ufficiale dell'irrogazione della sanzione disciplinare.</p> <p>Nell'istanza scritta, indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni.</p>

IMPUGNAZIONI	Contro le sanzioni disciplinari è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola che dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni (art. 5, comma 1 DPR 235 del 21 novembre 2007). Avverso la decisione dell'organo di garanzia è ammesso ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia o dallo spirare del termine di decisione spettante ad esso, al direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale (comma 3, art.5 DPR 235 del 21 settembre 2007).
--------------	---

TITOLO XXII REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la Legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ed è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

Art. 3 – Soggetto interessato

Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.5 – Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromes-

so il proprio diritto alla riservatezza

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede sulla valutazione della richiesta

Art. 6 - Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

- 1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
- 2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
- 3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni
- 4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione
- 5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- 6) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
- 7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
- 8) Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 9) Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- 10) Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Art. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati
- b) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
- c) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati

Art. 9 - Motivi della domanda

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

Art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato. Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

- a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione
- b) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta
- c) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto Comprensivo Corropoli – Collonnella - Controguerra mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.

Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo.

Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:

- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
- Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
- Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
- Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

Art. 12 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.

Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte di rappresentanza legale) il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge 15/1968.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono

stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.6.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

- 1) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
- 2) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
- 3) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
- 4) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
- 5) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

Art. 14 –Rilascio copie

Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da **€ 16,00**.

Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 16.

Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Art. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti

Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:

- 1) Costo carta in bianco;
- 2) Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
- 3) Diritti di ricerca di archivio.

Art. 16 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in **€ 10,62** a contro interessato (**€ 2,00** per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.

Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto Comprensivo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.

Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2013).

- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. Copie

Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione, a richiesta, può essere effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).

All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **“foglio”**, di **“pagina”** e di **“copia”**, agli effetti dell'imposta di bollo.

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, la **pagina** da una facciata. Per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.

Il **foglio** si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).

In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo la modalità determinata dalla scuola.

Art. 17- Diritti di ricerca

1. I diritti di ricerca di cui all'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, sono così quantificate:

- per ogni documento con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 2.00
- per ogni documento con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5.00
- per ogni documento con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10.00
- per ogni documento con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15.00

Art. 18 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.11.

Art.19 - Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di

sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

- Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente;
- Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
- Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

Art.20 - Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

Art.21 - Responsabilità a carico dei richiedenti

I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.

La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art.22 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

Art.23 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

Art.24 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi

Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente

Art. 25 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo online sul sito web dell'Istituto Comprensivo.

TITOLO XXIII REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI VOLONTARI

Art. 1 - Oggetto e finalità

1. L'Istituto promuove attività individuali di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

Art. 2 – Criteri di utilizzo

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. L'Istituto può avvalersi di volontari per attività non gestibili in convenzione con organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale o cooperative sociali iscritte nei rispettivi registri ed albi regionali, per inesistenza di tali soggetti sul territorio o per loro indisponibilità o per mancata attinenza dell'attività svolta dagli stessi rispetto alle attività oggetto del rapporto.
3. L'Istituto non può in alcun modo avvalersi di volontari per attività che possano comportare rischi di particolare gravità.
4. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
 - Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
 - Attività laboratoriali relativi a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
 - Attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
 - Assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (prescuola, doposcuola, biblioteca, ...)
5. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, in occasione dell'attivazione delle varie attività che si renderanno necessarie, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

Art. 3 – Modalità e criteri di affidamento

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal Dirigente Scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

Art. 4 – Requisiti soggettivi

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
 - Età superiore ad anni 16;
 - Godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;
 - Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

Art. 5 – Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisca in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. Le mansioni affidate non comportano l'esercizio di poteri repressivi o impositivi che spettano ai docenti e/o agli organi previsti dal regolamento di Istituto.
3. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

4. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

Art. 6 – Rimborso spese

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate. Eventuali spese oggettivamente non documentabili sono rimborsate su presentazione di apposita dichiarazione firmata dal volontario richiedente il rimborso.

Art. 7 – Modalità organizzative

1. Il coordinatore didattico del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predisponde, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impegnati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

Art. 8 - Assicurazione

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

Art. 9 – Doveri dei volontari

Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:

- Svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza ed in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento;
- Rispettare gli orari di attività prestabiliti;
- Tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
- Non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
- Notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;

- Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.

Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'Istituto e i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

Ciascun volontario assume la responsabilità della vigilanza degli alunni affidati.

TITOLO XXIV
**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'articolo 125, comma 10 del D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero, per importi da € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto, delibera n. 38 - Verbale n. 8 del 12/11/2015) a € 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 133.999,99 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.Lgs. 163/2006, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti d'importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di Regolamento Interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio Regolamento Interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del Codice degli Appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006

Art. 1

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante **procedura di COTTIMO FIDUCIARIO**, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, **per BENI E SERVIZI** il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 133.999,99 **per i LAVORI** il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.

Tale procedura prevede l'invito di **almeno 5 operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, e/o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia **inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00** (limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto), si applica la **PROCEDURA COMPARATIVA** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, mediante **invito di 3 operatori economici**.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento nei casi sopraindicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 3

Possono essere eseguiti mediante la procedura in ECONOMIA, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **LAVORI**:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ect.;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4

Possono essere acquisiti mediante procedura in ECONOMIA, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **BENI E SERVIZI**:

- a) Acquisti, restauri o manutenzioni di mobili, arredi, suppellettili di ufficio e per locali ad uso specifico;
- b) Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- c) Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
- d) Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- e) Acquisti di generi di cancelleria;
- f) Acquisti di attrezzature e sussidi;
- g) Acquisti di Hardware, software e licenze d'uso;
- h) Acquisti di materiale didattico, scientifico, strumenti musicali, libri e materiale bibliografico;
- i) Acquisto di macchinari, impianti e attrezzature per laboratori, officine e locali vari.
- j) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "*Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento*" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133.999,99.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 6

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cotti-mo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) Il termine di presentazione dell'offerta;
- d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione,
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) L'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di una unica offerta valida;
- i) La misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/2006;
- j) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzioni dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) L'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazioni dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/2006 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Art. 9

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.Lgs. 163/2006 e delle Leggi in materia.

TITOLO XXV

DIVIETO DI INTRODUZIONE E CONSUMO DI ALIMENTI AD USO COLLETTIVO NELLA SCUOLA IN OCCASIONE DI FESTE E COMPLEANNI.

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

1. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
 2. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
 3. la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.
- Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari:

- Normativa per rischio intolleranza e allergia, da parte di alcuni bambini, ad ingredienti normal-

mente usati a livello casalingo e di cui non è possibile il riconoscimento a vista dopo operazioni di cottura; inoltre il prodotto casalingo non è provvisto di etichetta riportante ingredienti e quantità. SANZIONE PECUNIARIA A CARICO DELLA SCUOLA, nel caso in cui ci fosse una ispezione ASUR o NAS durante lo svolgimento della festa.

SANZIONE PENALE A CARICO DELLA SCUOLA, nel caso in cui un bambino si dovesse sentire male e fosse portato al pronto soccorso.

• Normativa sicurezza e igiene degli alimenti SANZIONE PECUNIARIA A CARICO DELLA SCUOLA, nel caso in cui ci fosse una ispezione ASUR o NAS durante lo svolgimento della festa. Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori che gli insegnanti è assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria.

Nell'ottica della prevenzione e della sicurezza si invitano inoltre tutti i genitori a segnalare tempestivamente in segreteria eventuali intolleranze e allergie dei loro figli, anche se non usufruiscono del servizio mensa, al fine di prevenire possibili situazioni di pericolo.

PER CIO' CHE NON E' PREVISTO NEL PRESENTE REGOLAMENTO SI FA RIFERIMENTO ALLA NORMATIVA VIGENTE.

ALLEGATI

Patti Educativi di Corresponsabilità tra scuola e famiglia - Ai sensi del DPR 245/2007

- SCUOLA DELL'INFANZIA
- SCUOLA PRIMARIA
- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA
Ai sensi del DPR 235/2007
SCUOLA DELL'INFANZIA

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- promuovere una formazione culturale, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascun bambino;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascun alunno, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie;
- individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e ad aiutare l'alunno, affinché diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e, quindi, responsabile del suo apprendere;
- garantire il diritto degli alunni stranieri alla loro identità, favorendo iniziative di accoglienza e di tutela delle loro lingue;
- realizzare il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi degli ordinamenti scolastici;
- mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
- vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli alunni in tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici;
- creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli alunni e tra gli alunni e con la famiglie e tra le famiglie;
- far conoscere alle famiglie in modo semplice ma dettagliato il proprio percorso di crescita e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- valorizzare l'Istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, anche se non obbligatoria, favorendo un'assidua frequenza dei propri figli alle attività, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;

- rispettare orario d'ingresso e di uscita;
- osservare, come da regolamento, le modalità di giustificazione dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze per il rientro dopo la malattia e/o episodi di pediculosi;
- curare l'igiene personale dei propri figli, affinché sia consona all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola;
- stabilire rapporti corretti con gli/le insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia reciproca, stima, scambio e comunicazione.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ BAMBINI ANTICIPATARI – SCUOLA DELL'INFANZIA

I genitori si impegnano:

- a rendere il bambino autonomo (a livello emotivo, relazionale e fisiologico);
- a rispettare e condividere le indicazioni delle docenti sui tempi di inserimento gradualizzati e personalizzati (2 ore circa);
- al rispetto della frequenza al solo orario antimeridiano (senza mensa) fino al compimento del terzo anno di età, salvo diverse indicazioni delle docenti.

Le docenti si impegnano a:

- promuovere percorsi educativi socializzanti (predisporre angoli affettivi-emotivi-manipolativi);
- condividere con i genitori osservazioni sul comportamento;
- estendere i tempi di frequenza, nel caso in cui le osservazioni sul bambino/a dimostrano che la giornata scolastica è vissuta serenamente e che ha raggiunto un adeguato livello di autonomia.

I genitori, inoltre, esprimono il proprio consenso (ai sensi del DLgs.196/2003 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di Screening proposti dalla scuola.

I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza.

F.to Il Dirigente

F.to I Docenti

I GENITORI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ TRA SCUOLA E FAMIGLIA
Ai sensi del DPR 245/2007
SCUOLA PRIMARIA

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

Per una proficua collaborazione tra scuola e famiglia si richiede ai genitori di sottoscrivere il seguente Patto Educativo di Corresponsabilità.

I DOCENTI SI IMPEGNANO A:

- svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
- vigilare sulla sicurezza e sui comportamenti degli studenti;
- rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica e creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e tra gli studenti e con le famiglie;
- progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
- essere trasparenti ed imparziali, disponibili a spiegare allo studente le proprie scelte metodologiche ed educative;
- fornire una valutazione il più possibile tempestiva e motivata;
- far conoscere alle famiglie in modo semplice e dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
- elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative, armonizzarle con la realtà della classe e concordarle con il proprio gruppo di lavoro (ad es. calibrando l'entità del lavoro assegnato per casa).
- favorire l'integrazione, l'inclusione e lo sviluppo della potenzialità di tutti gli studenti;
- essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell'identità di ciascuno studente;
- offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento;
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali, stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

L'ALUNNO SI IMPEGNA A:

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento del proprio curriculum, impegnandosi in modo responsabile nell'esecuzione dei compiti richiesti;

- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei loro comportamenti.

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- valorizzare l'istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- rispettare l'istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l'Istituzione scolastica;
- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli/le insegnanti, rispettandone la professionalità e adottando atteggiamenti improntati a fiducia, reciproca stima, scambio e comunicazione;
- controllare, leggere e firmare puntualmente le comunicazioni sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- attivarsi affinché l'alunno frequenti regolarmente la scuola, sia puntuale e adempia ai suoi doveri scolastici;
- curare l'igiene personale e l'abbigliamento dei propri figli affinché sia consono all'ambiente scolastico ed alle attività proposte;
- curare che l'alunno diventi più responsabile nel presentarsi a scuola con tutto il materiale occorrente per le attività didattiche;
- responsabilizzare i propri figli al rispetto dell'ambiente scolastico e dei materiali della scuola, impegnandosi a risarcire eventuali danni arrecati.

I genitori inoltre esprimono il proprio consenso (ai sensi del DLgs. 196/03 sulla riservatezza dei dati personali) affinché il proprio figlio partecipi ai Progetti di Screening proposti dalla scuola. I dati rilevati verranno trattati con procedure idonee a tutelare la riservatezza. Con particolare riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori, soprattutto in presenza di gravi episodi di violenza, di bullismo o di vandalismo, per eventuali danni causati dai figli a persone o cose durante le attività didattiche, si ritiene opportuno far presente che i genitori, in sede di giudizio civile, potranno essere ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto, anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

F.to Il Dirigente

F.to I Docenti

I GENITORI

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA-FAMIGLIA
(ai sensi del D.P.R. 235/2007)
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

La scuola è una risorsa fondamentale in quanto luogo di crescita civile e culturale.

Per la piena valorizzazione della persona occorre una rinnovata alleanza educativa tra docenti e genitori, per coinvolgere sempre più sinergicamente gli alunni e far loro acquisire non solo contenuti e competenze, ma anche valori tesi a sviluppare la responsabilità personale, la collaborazione e la gestione degli inevitabili conflitti.

L'educazione efficace dei giovani è il risultato di un'azione coordinata tra famiglia e scuola, nell'ottica della condivisione di principi e obiettivi, per favorire il dialogo e il confronto, suggerendo le strategie per la soluzione dei problemi.

Tutte le componenti, insegnanti, genitori, studenti, devono impegnarsi a sviluppare un atteggiamento sereno, positivo e propositivo nei confronti della scuola per evitare di creare ostilità, conflitti, pregiudizi e disinteresse nei confronti di questa fondamentale istituzione.

Occorre che scuola e famiglia, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo, siano sempre collaborative, mai antagoniste e costruiscano così un'importante alleanza formativa.

Il Patto Educativo vuole rendere esplicite quelle norme che facilitano il buon andamento dell'Istituto nel rispetto dei diritti e delle libertà di ciascuno.

La scuola offre agli studenti e alle famiglie:

- 1. accoglienza**
- 2. dialogo aperto e rapporto di fiducia**
- 3. condivisione e corresponsabilità dei valori nel rapporto educativo.**

La comunità scolastica vuole essere solidale nel perseguimento di alcuni fondamentali obiettivi:

- il rispetto della persona nella sua integrità;
- il rispetto delle cose come bene di fruizione comune;
- l'utilizzazione del gruppo come contesto in cui sviluppare la socialità e la corresponsabilità;
- l'educazione alla pace e alla tolleranza.

Inoltre la scuola si impegna:

- all'individuazione dei bisogni formativi, nello sforzo di renderli espliciti e, nel limite del possibile, di soddisfarli;
- a individuare, comprendere e valorizzare gli stili cognitivi personali attraverso l'adozione di strategie didattiche diversificate e ad
- ad aiutare lo studente, affinché diventi consapevole della dinamica dei suoi processi cognitivi e, quindi, responsabile del suo apprendere;
- ad interagire con le richieste formative della società e di operare in collegamento con il territorio;
- a garantire l'accesso alle nuove tecnologie, condizione di un effettivo esercizio della cittadinanza nel contesto europeo;
- a promuovere il confronto interculturale e la consapevolezza critica dei valori a fondamento delle società democratiche nell'epoca della complessità;
- a garantire il diritto degli alunni stranieri alla loro identità, favorendo iniziative di accoglienza e di tutela delle loro lingue e culture.

IN CONSIDERAZIONE DI QUANTO ESPRESSO IN PREMESSA SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELLO STUDENTE E CON LO STESSO IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ:

DOCENTI

La funzione docente realizza il processo di insegnamento/apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale e civile degli studenti, sulla base delle finalità e degli obiettivi degli ordinamenti scolastici.

I docenti hanno il diritto:

1. alla libertà di scelta sul piano metodologico e didattico secondo le linee del Piano dell'Offerta Formativa. L'esercizio di tale libertà è finalizzato a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli studenti;
2. al rispetto della propria persona e della propria professionalità da parte di tutte le componenti della comunità scolastica;
3. alla difesa e tutela della propria dignità professionale;
4. ad una scuola che funzioni affinché gli insegnanti possano esplicare il proprio ruolo;
5. all'uso dei servizi e dei supporti previsti per svolgere adeguatamente il proprio lavoro.

I docenti hanno il dovere di:

1. mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa;
2. svolgere le lezioni con professionalità e puntualità;
3. vigilare sui comportamenti e sulla sicurezza degli studenti in tutte le attività e in tutti gli ambienti scolastici;
4. rispettare gli studenti e tutte le componenti della comunità scolastica;
5. creare un clima di reciproca fiducia, stima e collaborazione con gli studenti e tra gli studenti e con le famiglie e tra le famiglie;
6. saper ascoltare, favorendo la comunicazione e tutelando al tempo stesso la riservatezza;
7. progettare le attività rispettando tempi e modalità di apprendimento degli studenti;
8. essere trasparenti ed imparziali, disponibili a spiegare allo studente e alle famiglie le proprie scelte metodologiche ed educative;
9. fornire una valutazione motivata, nell'intento di attivare negli studenti processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento;
10. far conoscere alle famiglie in modo semplice ma dettagliato il proprio percorso di lavoro e fornire indicazioni su come sostenere il percorso scolastico dei figli;
11. elaborare e verificare le programmazioni didattiche ed educative;
12. favorire l'integrazione di ciascun alunno nella classe e sviluppare le potenzialità di tutti gli studenti;
13. non utilizzare i telefoni cellulari durante le attività scolastiche;
14. essere sensibili alle iniziative scolastiche che possano incrementare la collaborazione tra scuola e famiglia.

GENTORI

I genitori hanno il diritto di :

- vedere tutelata la salute dei propri figli, nell'ambito della comunità scolastica, nel rispetto della riservatezza;
- essere informati sul "Piano dell'Offerta Formativa", sul Regolamento e su tutto quanto concerne la funzionalità della scuola;
- essere informati sulle attività curricolari e non, programmate per la classe di appartenenza del figlio;
- avere colloqui regolari per essere informati sull'andamento socio-relazionale e didattico del figlio;

- essere informati di comportamenti scorretti e dei provvedimenti disciplinari eventualmente adottati nei confronti dell'alunno;
- conoscere le valutazioni espresse dagli insegnanti sul proprio figlio; effettuare assemblee di sezione, di classe o d'Istituto nei locali della scuola, su richiesta motivata dei rappresentanti, al di fuori delle ore di lezione, previo accordo col Dirigente Scolastico.

I genitori hanno il dovere di :

- trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti regolari e corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia;
- controllare ogni giorno il registro elettronico o il diario scolastico per leggere e firmare tempestivamente gli avvisi;
- permettere assenze, entrate posticipate e uscite anticipate solo per motivi validi;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- controllare l'esecuzione dei compiti a casa, fondamentali perché rispondono all'esigenza di riflessione personale e di acquisizione di un'abitudine allo studio e all'esercitazione individuale, senza sostituirsi ai figli ma incoraggiandoli e responsabilizzandoli nell'organizzare tempo e impegni extrascolastici;
- informarsi, nel caso di assenza degli alunni, sul lavoro svolto in classe e su eventuali comunicazioni degli insegnanti;
- partecipare con regolarità ed attivamente alle riunioni previste con gli insegnanti (colloqui o assemblee);
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- educare i figli a mantenere un comportamento corretto in ogni circostanza e in ogni ambiente;
- curare l'igiene e l'abbigliamento decoroso dei figli;
- controllare che lo studente porti a scuola solo il materiale strettamente necessario per le attività scolastiche;
- vietare ai propri figli di portare a scuola oggetti che possano arrecare pericoli o disturbare la lezione e consentire che il docente ritiri all'alunno telefoni, apparecchiature etc., eventualmente utilizzati, senza autorizzazione, all'interno della scuola;
- rispettare il ruolo e la funzione degli insegnanti senza interferire, immotivatamente, nelle scelte metodologiche e didattiche;
- accettare con serenità e spirito di collaborazione gli eventuali richiami o provvedimenti disciplinari a carico dei figli finalizzati alla
- sua maturazione fermo restando, ovviamente, il pieno diritto a ricevere tutte le informazioni relative.

STUDENTI

Gli studenti hanno il diritto:

- ad essere rispettati da tutto il personale della scuola;
- ad avere una scuola attenta alla sensibilità e alle problematiche dell'età;
- ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di una attenta programmazione didattica che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;

- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente che non va mai intesa come giudizio di valore sulla persona ma aiuto ad individuare i propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio rendimento;
- alla riservatezza, secondo quanto stabilito dalle disposizioni legislative;
- a trascorrere il tempo scolastico in ambienti sicuri, sani e puliti;
- a poter comunicare con le famiglie per ragioni di particolare urgenza o gravità tramite gli uffici di segreteria.

Gli studenti hanno il dovere di:

- rispettare il Dirigente Scolastico, i docenti, tutto il personale della scuola e i compagni.
- rispettare le norme contenute nel Regolamento scolastico e quelle stabilite con gli insegnanti per le singole classi;
- frequentare regolarmente le lezioni, le attività didattiche, disciplinari e opzionali scelte;
- prestare attenzione durante le lezioni e favorirne lo svolgimento con la partecipazione attiva ed evitando i disturbi;
- svolgere regolarmente ed in modo accurato il lavoro scolastico sia in classe sia a casa;
- avere sempre con sé tutto il materiale occorrente per le lezioni e il diario;
- essere puntuali per non turbare il regolare avvio e lo svolgimento delle lezioni;
- non usare a scuola telefoni cellulari, che dovranno restare sempre spenti, apparecchi di altro genere o altri oggetti che distraggano e disturbino le lezioni; in caso contrario è previsto il ritiro immediato e la riconsegna degli oggetti ai genitori;
- non portare a scuola oggetti di valore o pericolosi per sé e per gli altri;
- far leggere e firmare tempestivamente ai genitori le comunicazioni della scuola e le verifiche consegnate;
- utilizzare con cura e mantenere integro il materiale didattico che si utilizza e gli arredi di cui si usufruisce;
- mantenere ordinati i locali della scuola collaborando con il personale;
- avere un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico;
- usare un linguaggio corretto e rispettoso;
- non effettuare videoriprese o fotografie se non espressamente autorizzate dal docente;
- rispettare le valutazioni dei docenti;
- rispettare le norme previste dal Regolamento d'Istituto per le uscite scolastiche.

F.to Il Dirigente

F.to I Docenti

I GENITORI