



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CORROPOLI COLONNELLA CONTROGUERRA

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

[www.iccorropoli.it](http://www.iccorropoli.it) – Email: [teic813001@istruzione.it](mailto:teic813001@istruzione.it) - PEC: [teic813001@pec.istruzione.it](mailto:teic813001@pec.istruzione.it)

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

**FUTURA**

**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 150 del 30 ottobre 2023 (verbale n. 24)

ed è valido fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni

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.129/2018;

VISTO il C.C.N.L. 2006-2009,

VISTA la Normativa vigente in materia

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: alunni, 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. D.lgs. 297\94 "Disposizioni legislative in materia di istruzione";
- T.U. D.lgs. 81/08" Codice in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni D.lgs. 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";
- D.I. 28/08/2018 N. 125.

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

<b>TITOLO I - Organi Collegiali</b> .....	<b>7</b>
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 .....	11
Art. 6 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe .....	11
Art. 7 - Comitato della Valutazione del servizio degli insegnanti .....	12
Art. 8 - Assemblee dei genitori .....	12
<b>TITOLO II - Docenti</b> .....	<b>12</b>
Art. 9 - Indicazioni sui doveri dei docenti .....	12
Art. 10 - Personale supplente .....	14
<b>TITOLO III - Alunni</b> .....	<b>14</b>
Art. 11 - Norme di comportamento .....	14
<b>TITOLO IV - Personale amministrativo</b> .....	<b>15</b>
Art. 12 - Doveri del personale amministrativo .....	15
<b>TITOLO V - Collaboratori scolastici</b> .....	<b>16</b>
Art. 13 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici .....	16
<b>TITOLO VI - Genitori</b> .....	<b>17</b>
Art. 14 - Indicazioni .....	17
<b>TITOLO VII - Assemblee</b> .....	<b>18</b>
Art. 15 - Assemblea dei Genitori .....	18
Art. 16 - Assemblea di classe/sezione; plesso/scuola .....	18
Art. 17 - Assemblea di plesso/scuola .....	19
Art. 18 - Assemblea di Istituto .....	19
Art. 19 - Accesso dei genitori ai locali scolastici .....	19
<b>TITOLO VIII - Laboratori</b> .....	<b>20</b>
Art. 20 - Uso dei laboratori e aule speciali .....	20
Art. 21 - Sussidi didattici - biblioteca .....	21
Art. 22 - Diritti d'autore .....	21
Art. 23 - Uso esterno della strumentazione tecnica .....	21
Art. 24 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto .....	21
Art. 25 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione .....	21
<b>TITOLO IX - Sicurezza</b> .....	<b>21</b>
Art. 26 - Sicurezza nei luoghi del lavoro .....	21
<b>TITOLO X - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario</b> .....	<b>22</b>
Art. 27 - Distribuzione materiale informativo .....	22
Art. 28 - Comunicazioni docenti-genitori .....	23
Art. 29 - Informazione sul Piano triennale dell'Offerta Formativa .....	23
<b>TITOLO XI - Accesso del pubblico</b> .....	<b>23</b>
Art. 30 - Accesso di estranei ai locali scolastici .....	23
<b>TITOLO XII - Divieto circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica</b> .....	<b>23</b>
Art. 31 - Accesso e sosta .....	23
Art. 32 - Rischio ed emergenza .....	24
Art. 33 - Obblighi dei lavoratori .....	24
<b>TITOLO XIII - Visite guidate e viaggi di istruzione</b> .....	<b>25</b>
Art. 34 - Finalità .....	25
Art. 35 - Tipologia dei viaggi .....	25
Art. 36 - Disposizioni generali .....	25
Art. 37 - Accessibilità .....	26
Art. 38 - Durata e periodo .....	26
Art. 39 - Accompagnatori viaggio d'istruzione .....	26
Art. 40 - Documentazione .....	27
Art. 41 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate .....	27
Art. 42 - Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata) .....	27
Art. 43 - Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione .....	28
Art. 44 - Controllo della sicurezza della struttura durante i viaggi di istruzione .....	28
Art. 45 - Disposizioni finali .....	29
Art. 46 - Referente e Responsabile .....	29
Art. 47 - Norme di comportamento durante il viaggio d'istruzione .....	30
<b>TITOLO XIV - Criteri di ammissione e formazione sezioni/classi</b> .....	<b>32</b>
Art. 48 - Criteri e modalità per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I .....	32
Art. 49 - Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia .....	32

Art. 50 -	Formazione delle classi prime scuola primaria .....	34
Art. 51 -	Formazione delle classi prime scuola secondaria I grado .....	37
Art. 52 -	Iscrizione ed inserimento nelle classi degli alunni stranieri e degli alunni NAI .....	38
Art. 53 -	Inserimento in corso d'anno .....	39
Art. 54 -	Richieste cambio di plesso .....	39
<b>TITOLO XV - Procedura da attivare in caso di malore/ infortunio .....</b>		<b>40</b>
Art. 55 -	Malori .....	40
Art. 56 -	Infortuni occorsi agli alunni .....	40
Art. 57 -	Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione .....	40
Art. 58 -	Obblighi da parte della segreteria .....	40
Art. 59 -	Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione .....	41
Art. 60 -	Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione .....	43
Art. 61 -	Rientro a scuola di alunni con prognosi e apparecchi gessati, suture, stampelle. ....	43
<b>TITOLO XVI - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici .....</b>		<b>44</b>
Art. 62 -	Finalità e ambito di applicazione .....	44
Art. 63 -	Criteri di assegnazione .....	44
Art. 64 -	Responsabilità del concessionario .....	45
Art. 65 -	Fasce orarie di utilizzo .....	45
Art. 66 -	Usi incompatibili .....	45
Art. 67 -	Divieti particolari .....	45
Art. 68 -	Doveri del concessionario .....	46
Art. 69 -	Procedura per la concessione .....	46
Art. 70 -	Corrispettivi .....	46
Art. 71 -	Concessione gratuita .....	46
Art. 72 -	Provvedimento concessorio .....	47
<b>TITOLO XVII - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI .....</b>		<b>47</b>
Art. 73 -	Finalità e ambito di applicazione .....	47
Art. 74 -	Requisiti professionali .....	47
Art. 75 -	Pubblicazione degli avvisi di selezione .....	47
Art. 76 -	Determinazione del compenso .....	48
Art. 77 -	Individuazione dei contraenti .....	48
Art. 78 -	Stipula del contratto .....	48
Art. 79 -	Impedimenti alla stipula del contratto .....	49
Art. 80 -	Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica .....	49
<b>TITOLO XVIII - Regolamento concernente la determinazione dei criteri per l'assegnazione di beni in uso gratuito .....</b>		<b>49</b>
Art. 81 -	Finalità .....	49
Art. 82 -	Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito .....	49
Art. 83 -	Modalità della concessione .....	49
Art. 84 -	Doveri del concessionario .....	50
Art. 85 -	Responsabilità del concessionario .....	50
Art. 86 -	Criteri di assegnazione e preferenza .....	50
Art. 87 -	Modalità di presentazione delle domande .....	50
Art. 88 -	Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi .....	50
<b>TITOLO XIX - Regolamento e istruzioni operative per la vigilanza sugli alunni .....</b>		<b>51</b>
Art. 89 -	Entrata degli alunni .....	52
Art. 90 -	La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche .....	53
Art. 91 -	La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi .....	53
Art. 92 -	La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa .....	53
Art. 93 -	Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici .....	53
Art. 94 -	La vigilanza degli alunni diversamente abili .....	53
Art. 95 -	Uscita degli alunni da scuola .....	53
Art. 96 -	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche .....	54
Art. 97 -	Entrata degli alunni .....	54
Art. 98 -	La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche .....	55
Art. 99 -	La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi .....	55
Art. 100 -	La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa .....	56
Art. 101 -	Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici e durante l'attività sportiva .....	56
Art. 102 -	Uscita degli alunni da scuola .....	57
Art. 103 -	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche .....	57
Art. 104 -	Entrata degli alunni .....	58
Art. 105 -	La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche .....	58
Art. 106 -	La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa .....	58
Art. 107 -	Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici .....	59
Art. 108 -	La vigilanza degli alunni diversamente abili .....	59
Art. 109 -	Uscita degli alunni da scuola .....	59
Art. 110 -	La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche .....	59
<b>Sciopero del personale scolastico .....</b>		<b>62</b>
Art. 111 -	Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti .....	62
Art. 112 -	Esperti esterni .....	64



<b>REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO .....</b>	<b>64</b>
<b>TITOLO XX - REGOLAMENTO DISCIPLINARE SCUOLA PRIMARIA .....</b>	<b>67</b>
Art. 113 - Sanzioni o provvedimenti disciplinari.....	69
Art. 114 - Impugnazioni .....	70
Art. 115 - Interventi educativi.....	70
<b>TITOLO XXI - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO .....</b>	<b>70</b>
<b>TITOLO XXII - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>74</b>
Art. 116 - Oggetto del regolamento .....	74
Art. 117 - Diritto di accesso: definizione.....	75
Art. 118 - Soggetto interessato .....	75
Art. 119 - Atti e provvedimenti ammessi.....	75
Art. 120 - Contro interessati .....	75
Art. 121 - Atti sottratti all'accesso .....	75
Art. 122 - Consultabilità degli atti depositati in archivio .....	76
Art. 123 - Modalità di accesso: definizione.....	76
Art. 124 - Motivi della domanda .....	76
Art. 125 - Accesso informale.....	76
Art. 126 - Accesso formale .....	76
Art. 127 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso .....	77
Art. 128 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso.....	77
Art. 129 - Rilascio copie.....	78
Art. 130 - Determinazione tariffe riproduzione atti .....	78
Art. 131 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica .....	78
Art. 132 - Diritti di ricerca.....	79
Art. 133 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie .....	79
Art. 134 - Prescrizione e divieti nel corso della visione .....	79
Art. 135 - Decadenza dell'autorizzazione.....	79
Art. 136 - Responsabilità a carico dei richiedenti .....	80
Art. 137 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti .....	80
Art. 138 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti.....	80
Art. 139 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi .....	80
Art. 140 - Entrata in vigore.....	80
<b>TITOLO XXIII - Regolamento per l'utilizzo dei volontari .....</b>	<b>80</b>
Art. 141 - Oggetto e finalità.....	80
Art. 142 - Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari Criteri di utilizzo .....	81
Art. 143 - Modalità e criteri di affidamento.....	81
Art. 144 - Requisiti soggettivi .....	81
Art. 145 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico .....	81
Art. 146 - Rimborso spese .....	82
Art. 147 - Modalità organizzative .....	82
Art. 148 - Assicurazione .....	82
Art. 149 - Doveri dei volontari .....	82
<b>TITOLO XXV - Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola in occasione di feste e compleanni.....</b>	<b>83</b>
<b>TITOLO XXIV - Regolamento di istituto dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture.....</b>	<b>84</b>
Art. 1 - Principi .....	84
Art. 2 - Ambito di applicazione .....	84
Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione .....	84
Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti.....	84
Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP).....	86
Art. 6 - Determina a contrarre .....	86
Art. 7 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive.....	87
Art. 8 - Attività istruttoria .....	88
Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione .....	88
Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti .....	88
Art. 11 - Acquisti extra CONSIP e MePa .....	88
Art. 12 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività .....	89
Art. 13 - Principio di rotazione .....	89
Art. 14 - Controllo sul possesso dei requisiti.....	90
Art. 15 - Documentazione di gara .....	90
Art. 16 - Procedura di verifica presso InfoCamere .....	90
Art. 17 - Termini di aggiudicazione .....	90
Art. 18 - La stipula del contratto .....	91
Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione .....	91
Art. 20 - Disposizioni finali .....	92
Art. 21 - Entrata in vigore e applicazione.....	92
Art. 22 - Pubblicità del regolamento.....	92
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>92</b>
Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia - Ai sensi del DPR 245/2007 .....	92



# TITOLO I - Organi Collegiali

## Art. 1 - Gestione della Scuola

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

## Art. 2 - Organi collegiali dell'Istituto

- 1) La partecipazione alla gestione interna della Scuola si realizza, conformemente a quanto stabilito dalle norme legislative, mediante:
  - a. il Consiglio d'Istituto;
  - b. la Giunta Esecutiva;
  - c. il Collegio dei Docenti;
  - d. i Consigli di classe, di Interclasse e di Intersezione;
  - e. il Comitato della Valutazione del servizio degli insegnanti;
  - f. le Assemblee dei Genitori.

## Art. 3 - Consiglio d'Istituto

### *Competenze*

Il Consiglio d'Istituto:

- a. elegge a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983). Il Consiglio d'Istituto può deliberare di eleggere anche un vicepresidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente;
- b. elegge nel suo seno i membri della Giunta Esecutiva;
- c. adotta il Regolamento interno dell'Istituto;
- d. approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei docenti;
- e. approva il Programma Annuale ed il Conto Consuntivo;
- f. 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;
- g. 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;

h. 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;

i. 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;

j. adatta il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali o derivanti dal P.T.O.F., nel rispetto di determinazione del calendario scolastico regionale a norma dell'art. 138, comma 1, lettera d) del Decreto legislativo 31 marzo 1998, n.12;

k. dispone la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive, ricreative di particolare interesse educativo;

l. dichiara decaduti i membri degli Organi Collegiali che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive;

m. fissa la misura del Fondo di anticipazione al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi dell'Istituto per le spese minute;

n. decide su tutti gli altri argomenti di sua competenza già fissati e qui non compresi o che lo saranno da provvedimenti di legge.

### ***Convocazione ordinaria e straordinaria 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.

Il Presidente convoca il Consiglio 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, possibilmente in orario compatibile con l'impegno di lavoro dei membri del Consiglio

### ***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 Vicepresidente sostituisce il Presidente nelle sue funzioni; in mancanza o assenza del Vicepresidente 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'O.d.g. 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 giorni dalla relativa seduta e devono rimanere esposti per 10 giorni.

Non sono soggetti a pubblicazione, gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta degli interessati.

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:

- predispone il Programma Annuale e le eventuali variazioni, nonché il Conto Consuntivo, nonché la relazione annuale;
- 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**

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.

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.

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.

Le commissioni eleggono un coordinatore e possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

L'avviso di convocazione avrà di norma la forma scritta, con 5 gg. di anticipo rispetto la data designata per la riunione.

All'inizio della seduta, il Presidente attribuisce ad uno dei docenti collaboratori del Dirigente, le funzioni di segretario.

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.

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.

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 Docenti 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.

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

Il Consiglio di Classe, 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 Annuale delle Attività Funzionali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

I genitori, rappresentanti di ogni classe, vengono eletti a maggioranza all'inizio di ogni anno scolastico e partecipano ai Consigli per le materie di loro competenza.

### **Art. 7 - Comitato della Valutazione del servizio degli insegnanti**

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

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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 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 in classe almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere l'ingresso dei propri alunni al suono della prima campanella.
- 2) Il docente della prima ora deve accedere al registro elettronico, annotare gli alunni assenti e apporre la firma di presenza; di seguito tutti gli altri docenti, secondo il proprio orario di servizio, sono tenuti ad attestare la propria presenza apponendo la firma e verificando di nuovo le assenze, ritardi e uscite anticipate durante la propria ora. Quanto sopra dovrà essere riportato dai docenti di tutte le ore sul registro cartaceo dell'evacuazione.
- 3) Il coordinatore di classe, qualora l'assenza di un alunno non sia stata ancora giustificata sul registro elettronico dopo tre giorni dal rientro, contatterà la famiglia. In caso di recidive sarà segnalato all'ufficio di presidenza.
- 4) I docenti sono tenuti ad indicare sul registro elettronico, quotidianamente, durante il proprio orario di servizio nella classe, le attività didattiche svolte, gli argomenti trattati, i compiti assegnati e le verifiche programmate. Qualora la rete internet riscontrasse problemi, i docenti sono tenuti quanto prima ad aggiornare il Registro elettronico e a prendere nota di assenze, ritardi, uscite anticipate sul registro di evacuazione.
- 5) Il docente ammette in classe gli alunni accompagnati dai genitori o da persona delegata che si presentino in ritardo rispetto all'orario dell'inizio delle lezioni entro la prima ora (ad eccezione di visite mediche specialistiche o altri giustificati motivi), tramite giustificazione scritta del genitore su apposita modulistica.
- 6) In caso di richiesta di uscita anticipata dell'alunno da parte del genitore, il docente deve annotarne l'ora sul registro elettronico e sul registro cartaceo dell'evacuazione ed accertarsi che l'alunno sia prelevato dal genitore stesso o da persona da lui delegata.
- 7) I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.



- 8) Durante l'intervallo la classe rimane affidata per la vigilanza ai docenti in servizio nella stessa come da orario. Il cambio verrà effettuato al termine della ricreazione secondo il tempo stabilito per la stessa.
- 9) Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi motivati.
- 10) Se un docente deve allontanarsi dalla propria classe per pochi minuti, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- 11) Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi: va ricordato agli alunni che la compostezza e l'ordine dei materiali, nonché il rispetto per l'aula, sono obiettivi educativi.
- 12) Gli insegnanti accompagnano gli alunni sino all'uscita del portone principale e vigilano affinché il deflusso avvenga in modo sicuro e gli alunni siano affidati ai genitori, ai pulmini o agli adulti delegati.
- 13) I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- 14) Non possono assolutamente fare utilizzare agli alunni, per qualunque attività, sostanze tossiche o dannose per gli stessi quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernici, solventi, oggetti pericolosi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti i docenti devono informarsi che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- 15) 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.
- 16) I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui anche telefonici con le famiglie, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia sempre più collaborativo. Si rendono, altresì, disponibili ad incontri individuali tutte le volte che la situazione lo richieda o quando la famiglia ne ravvisi la necessità.
- 17) Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente delle circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico e sul sito inserendo, ove previsto, la spunta e/o la risposta nei tempi indicati nelle circolari. I documenti pubblicati nelle modalità di cui sopra si intendono regolarmente notificati. I docenti sono tenuti a controllare la propria casella di posta elettronica.
- 18) I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per esigenze di servizio. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare i docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico e i responsabili di plesso, che per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento dal DS o da un suo delegato.
- 19) Gli insegnanti educano gli alunni ad acquisire un corretto atteggiamento ecologico di rispetto, tutela e salvaguardia dell'ambiente.
- 20) Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento a tavola.
- 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 devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico a svolgere attività scolastiche oltre l'orario di servizio.
- 23) Se il docente è impossibilitato, per malattia o altro legittimo impedimento, a presentarsi a scuola deve avvisare tempestivamente l'ufficio di Segreteria e il Responsabile di Plesso.
- 24) Il docente avrà cura di vigilare affinché i cellulari siano tenuti spenti e riposti negli zaini e che non siano utilizzati per chiamate, registrazioni e/o messaggistica o altri usi non consentiti, nel qual caso il docente provvederà a farsi consegnare lo strumento e a convocare la famiglia per la riconsegna del cellulare

(durante l'orario scolastico).

#### **Art. 10 - Personale supplente**

- 1) Il personale di segreteria notifica alla personale supplente l'orario di servizio, fornisce la password per l'accesso al registro elettronico e invita a prendere visione di tutti i documenti dell'Istituto pubblicati sul sito.
- 2) In caso di assenza prevedibile o prolungata, deve essere fatta pervenire al supplente una traccia del piano di lavoro.
- 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 il registro elettronico. Ha altresì l'obbligo di prendere visione quotidianamente delle Circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico e sul sito inserendo, ove previsto, la spunta e/o la risposta nei tempi indicati nelle Circolari.

### **TITOLO III - Alunni**

#### **Art. 11 - 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 prima campanella; i bambini dell'Infanzia i cui genitori hanno presentato richiesta del servizio pre-scuola entrano nell'edificio scolastico all'orario comunicato.
- 4) 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.
- 5) Gli alunni in ritardo rispetto all'orario dell'inizio delle lezioni, per eccezionali e giustificati motivi, dovranno essere accompagnati all'interno dell'edificio scolastico dal genitore o da persona delegata entro la prima ora (ad eccezione di visite mediche specialistiche o altri giustificati motivi), tramite giustificazione scritta del genitore su apposita modulistica.
- 6) I permessi di uscita anticipata sono concessi dal Dirigente Scolastico solo per particolari esigenze reali e documentate. Le richieste, firmate dai genitori o da chi ne fa le veci, dovranno essere presentate al docente di classe/sezione.
- 7) Il numero di permessi di entrata posticipata o uscita anticipata non può essere superiore a dieci complessivi nell'arco dell'anno scolastico.
- 8) 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.
- 9) La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate per il gruppo classe.
- 10) Gli alunni che si assentino dalle lezioni devono presentare giustificazione scritta da parte del genitore tramite registro elettronico.
- 11) Ogni alunno deve tenere un comportamento corretto sia all'interno sia nelle zone esterne di pertinenza dell'edificio.

- 12) È 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 o altro.
- 13) Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado sono tenuti al rispetto del Regolamento d'Istituto.
- 14) 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.
- 15) È previsto, a richiesta, l'esonero dall'insegnamento della Religione Cattolica, per la quale la scuola attiverà percorsi alternativi e/o progetti mirati.
- 16) Gli alunni che occasionalmente non usufruiscono del servizio mensa devono essere ripresi dai genitori o da persona delegata entro l'orario d'inizio del tempo mensa.
- 17) I pasti avanzati non possono essere portati a casa e in ogni caso non possono essere portati fuori dall'edificio scolastico.
- 18) 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.
- 19) Non è permesso utilizzare i telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici in orario scolastico. Eventuali esigenze di comunicazione tra gli alunni e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza e/o gravità, sono sempre soddisfatte e garantite mediante gli uffici di segreteria e/o del plesso.
- 20) L'uso improprio del cellulare e/o similari (registrazione audio/video e foto) sono passibili di provvedimenti disciplinari per violazione del suddetto Regolamento d'Istituto e può costituire reato per violazione della privacy (Codice della Privacy D.lgs. 196/2003 – D. lgs.101/2018 dell'art.10 del Codice civile) ed essere soggetto a possibili denunce presso l'autorità giudiziaria da parte dell'interessato.
- 21) È consentito l'utilizzo di smartphone, tablet e altri dispositivi mobili, o delle funzioni equivalenti presenti sui telefoni cellulari in classe quali strumenti compensativi di cui alla normativa vigente unicamente su indicazione del docente, per finalità inclusive, didattiche e formative, anche nel quadro del Piano Nazionale Scuola Digitale e degli obiettivi della c.d. "Cittadinanza digitale" di cui all'art. 5 L. 25/08/2029, n. 92.

## TITOLO IV - Personale amministrativo

### Art. 12 - 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 e per il tempo strettamente necessario ad espletare la pratica.
- 3) Gli impiegati sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio.
- 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) Cura la qualità del rapporto con il pubblico e con il personale, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diversi componenti che interagiscono nella scuola.
- 8) Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario in servizio.

## TITOLO V COLLABORATORI SCOLASTICI

### Art. 13 - 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) Della presenza in servizio fa fede il timbro del badge.
- 3) Non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 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:
  - a. vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni nel piano di appartenenza;
  - b. devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti per qualsiasi evenienza;
  - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - d. comunicano immediatamente ai Responsabili di plesso o al Dirigente Scolastico l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula per evitare che la classe resti incustodita.
  - e. collaborano con gli insegnanti nella raccolta quotidiana del numero degli alunni che usufruiscono della mensa;
  - f. favoriscono l'inclusione degli alunni diversamente abili;
  - g. vigilano sulla sicurezza e sulla incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, come specificato nel regolamento DADA;
  - h. 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;
  - i. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - j. sorvegliano gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - k. impediscono che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - l. evitano di parlare ad alta voce rimanendo il più possibile nelle proprie postazioni, evitando di discutere di problematiche varie davanti in pubblico, nel rispetto del proprio ruolo;
  - m. mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - n. 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;

- o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate ad uscire dalla scuola;
  - q. prendono visione del calendario del Piano Annuale delle Attività tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - r. prestano attenzione all'uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie;
  - s. nella scuola dell'infanzia prelevano i bambini dalle aule e li consegnano ai rispettivi genitori e/o persone delegate.
- 7) Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria.
  - 8) Segnalano, al Responsabile di plesso, eventuali pericoli e/o rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  - 9) 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.
  - 10) Tutti i collaboratori in servizio dalla prima ora dovranno aprire i box sicurezza dei computer e/o consegnare gli stessi nelle classi.
  - 11) 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:
    - a. che tutte le luci siano spente;
    - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
    - c. che siano chiuse le porte, le finestre e le serrande di tutti i locali scolastici;
    - d. che ogni cosa sia al proprio posto ed in ordine;
    - e. che vengano chiuse le porte ed i cancelli di accesso della scuola;
    - f. che tutti i device siano stati ritirati e messi in ricarica e conservati negli appositi spazi e che i box sicurezza dei computer siano stati chiusi a chiave;
  - 12) All'entrata e all'uscita devono disattivare e attivare l'allarme, ove presente.
  - 13) Ogni collaboratore ha l'obbligo di prendere visione quotidianamente delle Circolari e degli avvisi pubblicati sul registro elettronico e sul sito inserendo, ove previsto, la spunta e/o la risposta nei tempi indicati nelle Circolari. I documenti pubblicati nelle modalità di cui sopra si intendono regolarmente notificati.
  - 14) È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## TITOLO VI - Genitori

### Art. 14 - Indicazioni

- 1) 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 (art. 2 L.53/03).
- 2) Le comunicazioni da parte della Scuola ai genitori sono, di norma, Circolari inserite sul sito della Scuola e sul registro elettronico. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e il registro elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti.

- 3) Si ritiene opportuno che i genitori debbano:
  - a. condividere con i propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
  - b. stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattiva collaborazione;
  - c. controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario degli avvisi e sul registro elettronico;
  - d. partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - e. osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
  - f. sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa.
- 4) Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e 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.
- 5) 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.
- 6) Si fa riferimento al Patto di corresponsabilità allegato al presente Regolamento d'Istituto.

## TITOLO VII - Assemblee

### Art. 15 - Assemblea dei Genitori

- 1) I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297. dall'art. 8 del presente Regolamento.
- 2) Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- 3) L'assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, d'Istituto.

### Art. 16 - Assemblea di classe/sezione; plesso/scuola

- 1) L'Assemblea di classe e/o sezione è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe.
- 2) È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3) La convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
- 4) Il Presidente richiede per iscritto l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione contenenti l'ordine del giorno.
- 5) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6) Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale

viene inviata al Dirigente Scolastico.

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

### **Art. 17 - Assemblea di plesso/scuola**

- 1) L'assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2) L'assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 6) 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.
- 7) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti del plesso.

### **Art. 18 - Assemblea di Istituto**

- 1) L'assemblea di Istituto è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio d'Istituto, Interclasse, Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.
- 2) L'assemblea è convocata dal Presidente del Consiglio d'Istituto con preavviso di almeno sette giorni.
- 3) La convocazione può essere richiesta:
  - a. da 50 genitori;
  - b. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;
  - c. dal Consiglio d'Istituto;
  - d. dal Dirigente Scolastico.
- 4) 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.
- 5) L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio d'Istituto, in caso di assenza o impedimento del Presidente assume la Presidenza il Vicepresidente 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.
- 6) L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
- 7) Dei lavori dell'Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
- 8) Copia del verbale viene consegnata alla Segreteria dell'Istituto Scolastico.
- 9) Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 19 - 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 rivolgendosi al collaboratore scolastico.
- 3) Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
- 4) 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.
- 5) È preferibile partecipare alle riunioni scolastiche senza bambini; in casi eccezionali i genitori ne cureranno la sorveglianza.
- 6) Non è consentito sostare negli spazi scolastici.

## TITOLO VIII - Laboratori

### Art. 20 - Uso dei laboratori e aule speciali

- 1) La cura e il buon funzionamento del laboratorio sono affidate al senso di responsabilità degli utenti. I laboratori e gli strumenti informatici dell'Istituto sono patrimonio comune; pertanto, si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza degli strumenti.
- 2) Ogni docente è responsabile dell'utilizzo delle macchine e dei programmi durante le proprie ore di lezione ed è tenuto a vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio.
- 3) Eventuali malfunzionamenti registrati all'inizio delle lezioni vanno immediatamente segnalati alla Funzione Strumentale di riferimento.
- 4) In caso di furti o danni non accidentali verrà ritenuta responsabile la classe che per ultima, in ordine di tempo, ha occupato il laboratorio ed eventualmente, all'interno di essa, lo studente o il gruppo di studenti che occupavano la postazione presso la quale è stato segnalato il fatto.
- 5) All'inizio dell'anno scolastico viene designato dal Dirigente un docente responsabile (Funzione Strumentale Tecnologia), i cui compiti riguardano:
  - a. il funzionamento dei laboratori;
  - b. la segnalazione di guasti e di interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature;
  - c. controllo e aggiornamento lista del materiale disponibile;
  - d. proposta di acquisto di software didattico nei limiti delle somme assegnate in sede di programma Annuale.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) L'uso delle attrezzature è concesso previa prenotazione, nell'apposita sezione del registro elettronico.
- 9) L'orario di utilizzo dei laboratori sarà visibile nell'apposita sezione del registro elettronico.
- 10) Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di



preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

11) I laboratori devono essere lasciati in ordine.

#### **Art. 21 - Sussidi didattici - biblioteca**

- 1) La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale di cui esiste un elenco consultabile in ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- 2) Le biblioteche di plesso sono sotto la responsabilità degli insegnanti. Tutti i docenti hanno altresì, la responsabilità della conservazione e dei prestiti dei libri.
- 3) Il materiale concesso in prestito deve essere annotato su apposito registro.

#### **Art. 22 - 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. 23 - Uso esterno della strumentazione tecnica**

- 1) L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola (portatili, casse, microfoni, sussidi vari, etc.) va richiesto in forma scritta e autorizzato dal Dirigente Scolastico.
- 2) La riconsegna dell'attrezzatura avverrà in segreteria che provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di riporli.
- 3) Si riporterà sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e l'eventuale segnalazione di danno.

#### **Art. 24 - 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 potrà entrare solamente con scarpe da ginnastica portate dagli alunni e custodite in un sacchetto.

#### **Art. 25 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrice, computer, etc.) oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

## **TITOLO IX - Sicurezza**

#### **Art. 26 - Sicurezza nei luoghi del lavoro**

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

- 2) Il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente nomina:
  - a. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per tutto l'Istituto;
  - b. Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione per tutto l'Istituto;
  - c. Gli addetti al Servizio di Protezione e Prevenzione incendio per ogni plesso scolastico;
  - d. Gli addetti al Servizio di Primo Soccorso per ogni plesso scolastico.
- 3) In ogni plesso scolastico e nelle aule deve essere affisso, in modo ben visibile, il piano di emergenza e di evacuazione e le mappe con le vie di esodo.
- 4) La disposizione dei banchi e della cattedra all'interno delle aule e dei laboratori deve essere tale da non intralciare le vie di esodo dai locali.
- 5) È necessario informare la popolazione scolastica sulle modalità di comportamento di fronte alle emergenze;
- 6) In ottemperanza alla normativa vigente, ogni plesso nel corso dell'anno scolastico, effettui almeno due prove di evacuazione documentate su apposito verbale consegnato agli uffici di segreteria da parte del responsabile di plesso. Si ricorda che il modulo di evacuazione e una penna devono essere tenuti in mezzo al registro per la immediata compilazione presso il punto di raccolta.
- 7) In situazioni di pericolo è dovere di ogni dipendente:
  - a. provvedere immediatamente alla eliminazione della fonte fisica di pericolo ove possibile, senza rischio per nessuno, impedendo in ogni caso l'accesso alla zona;
  - b. segnalare al più presto per iscritto al responsabile di plesso e in sede l'inconveniente;
  - c. utilizzare la procedura in vigore per l'eliminazione dell'inconveniente in caso di guasti.
- 8) Per quanto non riportato nel presente Regolamento si rinvia al D.lgs. 81/08.

## TITOLO X - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

### Art. 27 - Distribuzione materiale informativo

- 1) Il Consiglio d'Istituto ha stabilito quanto segue.
  - a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica.
  - b. È 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).
  - c. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, etc.
  - d. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
  - e. Per gli alunni si prevede di:
    - distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
    - autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
    - 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. 28 - Comunicazioni docenti-genitori**

- 1) Sono programmati annualmente incontri pomeridiani tra le famiglie e gli insegnanti della scuola.
- 2) Qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive comunicazioni.
- 3) I genitori degli alunni frequentanti la Scuola Secondaria di I grado potranno conferire con gli insegnanti durante le ore di ricevimento stabilite nel piano annualmente predisposto, su appuntamento.
- 4) Sono comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.

### **Art. 29 - Informazione sul Piano triennale dell'Offerta Formativa**

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali, il Regolamento 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 studenti.
- 3) Le comunicazioni ai genitori avvengono normalmente con circolari scritte tramite registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata la pubblicazione sul sito dell'Istituto Scolastico.

## **TITOLO XI - Accesso del pubblico**

### **Art. 30 - 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 vie 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. 31 - Accesso e sosta**

- 1) Per lo svolgimento in sicurezza delle attività scolastiche, sono interdette alla circolazione delle auto tutte le pertinenze scolastiche.
- 2) È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci degli alunni diversamente abili 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. 32 - Rischio ed emergenza**

- 1) Tra il personale di ogni plesso, deve essere individuato il componente del Servizio di Prevenzione/Protezione dell'Istituto con il compito di:
  - a. individuare le situazioni di possibile rischio/pericolo sia all'interno dell'edificio sia nell'area di pertinenza/utilizzo esterna e segnalarle al Dirigente Scolastico;
  - b. collaborare alla stesura del Documento Valutazione Rischi;
  - c. predisporre ed affiggere nelle aule il piano per l'uscita in caso di emergenza ed attuare/verificare tutti gli adempimenti ad esso collegati;
  - d. collocare vicino al telefono i numeri telefonici per il pronto intervento;
  - e. verificare che i dispositivi antincendio siano soggetti ai previsti controlli;
  - f. 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;
  - g. accertarsi che materiali/sistemi necessari per le uscite di emergenza siano sempre a disposizione degli addetti;
  - h. coordinare annualmente le prove di evacuazione;
  - i. tenere i necessari contatti con il DS e con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto.

### **Art. 33 - Obblighi dei lavoratori**

- 1) 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.
- 2) Ogni lavoratore deve:
  - a. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
  - b. utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;
  - c. segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
  - d. 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;
  - e. non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
  - f. non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
  - g. 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. 34 - Finalità

- 1) Tutte le attività che si svolgono all'esterno della sede dell'Istituto (culturali, sportive e ricreative) devono promuovere la crescita culturale, etica degli allievi.
- 2) 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.
- 3) Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.
- 4) 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.

### Art. 35 - Tipologia dei viaggi

- 1) Si intendono per:
  - a. USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui.
  - b. VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui.
  - c. 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.
  - d. 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.

### Art. 36 - 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 comprensivi di membri supplenti.

- 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) Sarà compito del Consiglio di Classe valutare preventivamente il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento tenuto in classe o nei viaggi d'istruzione e uscite didattiche precedenti; qualora questo non risultasse adeguatamente corretto, la classe o i singoli studenti non potranno partecipare a viaggi d'istruzione ai sensi del D.P.R. 249/98 e D.P.R.235/2007.
- 5) Le quote di partecipazione saranno iscritte nelle risorse in entrata del bilancio scolastico.
- 6) La somma versata quale caparra di partecipazione è rimborsabile solo se possibile.
- 7) La quota non prevede l'assicurazione per annullamento viaggio ed eventuali rimborsi.
- 8) I docenti accompagnatori dovranno portare con sé un modello per la denuncia d'infortunio.
- 9) L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola e, quindi, vigono le stesse norme che regolano le attività scolastiche.
- 10) 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.
- 11) La procedura per la stipula del contratto con la Ditta degli autobus è di esclusiva competenza della Segreteria.

### **Art. 37 - Accessibilità**

- 1) Le uscite didattiche devono essere programmate garantendo la massima possibilità di partecipazione da parte degli alunni interessati, in particolare tenendo conto di:
  - a. presenza di alunni certificati ai sensi della legge 104/92;
  - b. presenza di alunni con disturbi del comportamento o con difficoltà di autocontrollo;
  - c. presenza di alunni in situazione di disagio economico.
- 2) Gli insegnanti, di caso in caso, dovranno attivarsi in tre modi:
  - a. scegliere le uscite e i viaggi più opportuni rispetto alle classi che ospitano alunni in situazione di difficoltà;
  - b. stabilire accordi condivisi con le famiglie/tutori legali;
  - c. verificare con il DSGA la possibilità di accedere a fondi per il supporto di alunni in difficoltà economica.

### **Art. 38 - Durata e periodo**

- 1) Le visite guidate non dovranno superare la durata di una giornata.
- 2) I viaggi di istruzione non dovranno superare la durata di 1 giorno per la scuola dell'infanzia e primaria e di 3 (tre) giorni per la scuola secondaria di 1° grado.

### **Art. 39 - Accompagnatori viaggio d'istruzione**

- 1) Gli accompagnatori degli alunni sono principalmente i docenti di classe o di modulo. Il numero di accompagnatori dovrà essere di uno ogni 15 alunni.
- 2) Per ogni alunno diversamente abile deve essere garantita la presenza di un docente di sostegno: un

docente per ogni alunno con comma 3, un docente per 2 alunni con comma 1.

#### **Art. 40 - Documentazione**

- 1) I Docenti che intendono effettuare un viaggio di istruzione dovranno far pervenire all'Ufficio di segreteria, entro il 30 ottobre il Piano delle uscite didattiche, specificando:
  - a. programmazione educativo - didattica del viaggio,
  - b. giorno, meta, percorso,
  - c. numero dei partecipanti, compresi gli accompagnatori effettivi e supplenti, e mezzo di trasporto che si intende usare,
  - d. orario di partenza e presunto orario di arrivo,
  - e. docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
- 2) 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.
- 3) In seguito alla suddetta data non sarà più possibile proporre viaggi d'istruzione, mentre potranno essere integrate, previo consenso del consiglio di classe/interclasse/intersezione, ulteriori uscite giornaliere.
- 4) I viaggi d'istruzione e le uscite didattiche approvati dai consigli di classe/interclasse/intersezione sono successivamente autorizzati dal Dirigente scolastico, se conformi al presente Regolamento.

#### **Art. 41 - Procedure per l'effettuazione di viaggi di istruzione, visite guidate**

- 1) I viaggi di Istruzione e le visite guidate saranno autorizzati dal Consiglio di Istituto o dalla Giunta Esecutiva, su delega di quest'ultimo.
- 2) Dopo l'approvazione del Collegio Docenti Unitario e del Consiglio di Istituto, i Docenti responsabili dell'organizzazione, 30 giorni prima della data fissata, faranno pervenire all'ufficio di segreteria il modulo di richiesta di autorizzazione all'effettuazione dell'uscita completo di:
  - a. elenco degli alunni partecipanti distinti per classe,
  - b. elenco degli accompagnatori comprensivi di membri supplenti con dichiarazione di assunzione di responsabilità,
  - c. Le dichiarazioni di consenso dei Genitori saranno acquisite e conservate a cura dell'insegnante coordinatore dell'iniziativa e consegnate in segreteria.

#### **Art. 42 - Visite guidate occasionali all'interno dell'orario di lezione (mezza giornata)**

- 1) É necessario che il Docente responsabile dell'uscita produca:
  - a. domanda con approvazione Consiglio di Classe - Interclasse
  - b. progetto di inserimento della visita guidata nella programmazione educativo- didattica;
  - c. giorno, ora, meta e percorso;
  - d. mezzo di trasporto che si intende usare;
  - e. elenco docenti accompagnatori comprensivi di membri supplenti.
- 2) Per ogni uscita all'interno del territorio comunale i Docenti devono acquisire l'autorizzazione dei genitori e deve essere rispettato il rapporto di:
  - a. un accompagnatore ogni 10 alunni per la scuola dell'Infanzia, ogni 15 alunni per la Primaria e Secondaria.
  - b. Per ogni alunno diversamente abile deve essere garantita la presenza di un docente di sostegno: un docente per ogni alunno con comma 3, un docente per 2 alunni con comma 1 oppure un docente per 1 alunno con comma 1 + tre alunni che non usufruiscono della L. 104/92.

- 3) Gli alunni sprovvisti di autorizzazione non parteciperanno all'uscita e saranno inseriti in altra classe per il periodo necessario.
- 4) Gli alunni che non hanno aderito sono tenuti a frequentare, saranno inseriti in classi parallele.

#### Art. 43 - Vigilanza durante le visite guidate e i viaggi di istruzione

- 1) 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.
- 2) I docenti sono responsabili della vigilanza degli alunni durante la salita e discesa dai mezzi di trasporto, il tragitto a piedi o in pullman, le pause di ristoro.
- 3) Sarà necessario formare file di alunni ordinate in modo da non creare intralcio e prevenire eventuali pericoli lungo il percorso. Gli insegnanti avranno cura di porsi all'inizio, a metà e al termine della fila, per controllare il comportamento degli alunni. Nei luoghi affollati i docenti formeranno piccoli gruppi per evitare dispersioni e disorientamento e nel contempo favorire l'attenzione e la partecipazione degli alunni.
- 4) È necessario porre in atto una vigilanza attenta e scrupolosa nei seguenti momenti:
  - a. la partenza (controllo dei presenti);
  - b. le soste intermedie (controllo dei presenti);
  - c. il rientro (consegna degli alunni alle famiglie);
  - d. la navigazione;
  - e. percorsi su sentieri;
  - f. percorsi nel traffico urbano;
  - g. la visita a monumenti, musei, mostre ...
- 5) 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.**
- 6) 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'autista del pullman, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'assicurazione.
- 7) 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").

#### Art. 44 - Controllo della sicurezza della struttura durante i viaggi di istruzione

- 1) 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*" 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

- 1) Nel corso del viaggio gli accompagnatori dovranno prestare attenzione al fatto che il conducente di un



autobus non assuma sostanze stupefacenti, né bevande alcoliche, neppure in modica quantità<sup>1</sup>. Durante la guida egli non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare<sup>2</sup>.

- 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<sup>3</sup>.
- 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<sup>4</sup>, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80 km/h fuori del centro abitato e 100 km/h in autostrada<sup>5</sup>.
- 4) 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<sup>6</sup>.

#### Art. 45 - Disposizioni finali

- 1) Tutti i partecipanti ai viaggi di istruzione (accompagnatori, alunni) dovranno essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi, personale o cumulativa.
- 2) È consentita la partecipazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Tutti i partecipanti dovranno essere muniti di documenti di riconoscimento e tessera sanitaria.
- 4) Non possono essere effettuati viaggi nell'ultimo mese di scuola o in coincidenza di attività istituzionali (scrutini, elezioni).
- 5) Si può derogare a questa regola solo in considerazione di viaggi relativi ad attività sportive scolastiche nazionali, a premiazioni, ad attività di educazione ambientale e di carattere storico- culturale.
- 6) Possono partecipare, usufruendo di mezzi propri, 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.
- 7) Per quanto non contemplato dagli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

#### Art. 46 - Referente e Responsabile

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

---

<sup>1</sup> Artt. 187 e 186-bis C.d.S.

<sup>2</sup> Art. 173 C.d.S.

<sup>3</sup> Cfr. Regolamento (CE) n. 56112006 - 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.

<sup>4</sup> Art. 141 C.d.S.

<sup>5</sup> Art. 142 C.d.S.

<sup>6</sup> Art. 172, comma 10, C.d.S.

- a. È individuato con lettera di incarico dal D.S.;
  - b. È la persona cui fanno riferimento gli alunni, le famiglie, la segreteria;
  - c. Riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
  - d. Porta con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola nonché la carta intestata della scuola.
  - e. Al rientro, in collaborazione con i docenti accompagnatori, si assicura che tutti gli allievi minorenni siano ripresi dai rispettivi genitori;
- 2) La relazione consuntiva, da presentare al Dirigente Scolastico, dovrà indicare:
- a. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti;
  - b. il comportamento tenuto dagli alunni;
  - c. eventuali difficoltà logistiche;
  - d. la validità culturale dell'iniziativa;
  - e. il giudizio globale sui servizi forniti dall'agenzia di viaggi e/o dalla ditta di trasporto;
  - f. le finalità didattiche raggiunte;
  - g. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).
- 3) 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.

#### **Art. 47 - Norme di comportamento durante il viaggio d'istruzione**

- 1) Il comportamento degli alunni durante il viaggio d'istruzione deve essere improntato alla massima correttezza.
- 2) 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:***

- a. non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola). È consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- b. devono utilizzare le cinture di sicurezza;
- c. non si può mangiare. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;
- d. bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile;
- e. le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- f. è vietato masticare gomma americana;
- g. si raccomanda di portare con sé un sacchetto di plastica non bucato per eventuali malesseri;
- h. è vietato alzarsi, se non per brevi ed indispensabili operazioni;
- i. 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;
- j. è vietato gettare qualsiasi oggetto dai finestrini.

#### ***In albergo:***

- a. non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;

- b. non devono correre per i corridoi e urlare;
- c. non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- d. non devono camminare/sostare in spazi non autorizzati;
- e. non devono scavalcare le finestre e camminare su cornicioni, spazi, terrazzi, tetti;
- f. non devono uscire dall'albergo se non accompagnati da un docente;
- g. non devono portare e/o consumare bevande alcoliche e altre sostanze illegali e nocive;
- h. non devono fumare;
- i. è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti);
- j. è assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

#### *A tavola:*

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

#### *Durante il soggiorno:*

- a. il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
  - b. non ci si deve allontanare per recarsi in luoghi e/o itinerari che non sono quelli espressamente indicati nel Programma di viaggio;
  - c. si devono sempre rispettare le indicazioni fornite nella Direttiva sulla Sicurezza resa nota agli studenti;
  - d. ogni studente dovrà rispettare le norme e i suggerimenti che gli sono stati impartiti durante l'informativa ricevuta a scuola;
  - e. possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti.
- 3) 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*

- 1) Quando gli studenti si trovano presso le famiglie:
  - a. 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;
  - b. non devono mai, per nessun motivo, allontanarsi dalle case della famiglia ospitante, senza prima aver concordato la cosa con il docente accompagnatore;
  - c. non devono assumere comportamenti rischiosi, sporgersi dalle finestre, camminare su ballatoi, tettoie, cornicioni e, comunque, su spazi non adibiti al normale transito;
  - d. devono attenersi a tutte le regole dettate con questa informativa;
  - e. eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.
- 2) Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale; pertanto, qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina, 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.

- 3) 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.
- 4) Si fa presente inoltre che:
  - a. in albergo la chiave della camera dovrà essere sempre depositata in reception quando si esce;
  - b. chi perde la chiave, è responsabile;
  - c. evitare qualunque comportamento che possa danneggiare il viaggio d'istruzione.

## **TITOLO XIV - 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.

### **Art. 48 - Criteri e modalità per la formazione delle classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado**

- 1) I criteri per la formazione delle classi prime fanno riferimento:
  - a. Alla formazione e assegnazione degli alunni alle classi prime dei tre settori: infanzia, primaria e secondaria primo grado.
  - b. All'inserimento di studenti in corso d'anno.
  - c. All'iscrizione di alunni stranieri.
  - d. Alle procedure per la formazione delle classi in tutti gli ordini.
- 2) L'adozione di detti criteri mira a raggiungere i seguenti obiettivi:
  - a. L'eterogeneità all'interno della classe.
  - b. L'omogeneità tra le classi parallele.
  - c. L'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.

### **Art. 49 - Formazione delle sezioni della scuola dell'infanzia**

#### *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.

#### *CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI*

- 1) 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;
- 2) Equilibrio numerico fra le diverse età, semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
- 3) Equilibrio di genere;
- 4) Inserimento in sezioni diverse di fratelli e parenti frequentanti lo stesso plesso, salvo specifica richiesta delle famiglie;
- 5) Equilibrato inserimento degli alunni stranieri; il limite massimo di presenza nelle singole classi di alunni

con cittadinanza non italiana o con ridotta conoscenza della lingua italiana è pari al 30% per classe

- 6) Si terrà conto delle valutazioni e delle osservazioni degli educatori degli asili nido di provenienza. Sarà cura della commissione inserire nella stessa sezione almeno due alunni provenienti dallo stesso asilo nido per evitare che qualche bambino non trovi nessuno del gruppo amicale del nido di provenienza.

***INSERIMENTO DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI O CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI  
CERTIFICATI***

- 1) Il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica 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 diversamente abile o con difficoltà di apprendimento.
- 2) I bambini anticipatori che hanno già frequentato il primo anno della scuola dell'infanzia, l'anno scolastico successivo andranno inseriti nelle sezioni di appartenenza anagrafica.

***CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA***

- 1) 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 sicurezza, oltre al numero e alla tipologia delle sezioni autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi.
- 2) Nel caso in cui le richieste d'iscrizione dovessero essere eccedenti il numero dei posti disponibili, verrà predisposta una graduatoria con i seguenti criteri.
- 3) 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 diversamente abili	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'anno scolastico 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'anno scolastico 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:

- a. Numero degli alunni per sezione
- b. Presenza di alunni con bisogni educativi speciali
- c. Eventuale situazione di problematicità documentata dell'alunno nuovo iscritto
- d. 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 panno- lini 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 o nelle sezioni meno numerose;
- 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;
- 6) I bambini anticipatori che hanno già frequentato il primo anno della Scuola dell'Infanzia, l'anno scolastico successivo andranno inseriti nelle sezioni di appartenenza anagrafica.

## Art. 50 - Formazione delle classi prime scuola primaria

### *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.

Il tempo scuola della Scuola Primaria è articolato in:

- a. Tempo Normale – 27 ore su 5 giorni settimanali (classi prime – seconde – terze); 29 ore su 5 giorni (classi quarte e quinte)

b. Tempo Pieno – corso con 40 ore su 5 giorni settimanali (primaria Corropoli – Colonnella).

### **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME**

- 1) Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- 2) Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri (si procederà all'estrazione nel caso di ripartizione non equiparata degli stessi nelle classi).

Soddisfatti i criteri precedenti, potranno essere considerate le eventuali:

- a) Richieste reciproche di un compagno/a espresso all'atto dell'iscrizione. Non verranno prese in considerazione le richieste inoltrate per mail nel corso dell'anno scolastico;
- b) Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro la prima settimana di agosto.

### **CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA PRIMARIA**

- 1) 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.
- 2) 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 diversamente abili	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'anno scolastico 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'anno scolastico 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 diversamente abili	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'anno scolastico 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'anno scolastico 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. A parità di punteggio 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 anticipatori (che compiono i 6 anni di età entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello delle iscrizioni);
- b. 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.

#### **CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO**

- 1) 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:
  - a. Alunni residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia del Comune di inserimento;
  - b. Alunni residenti che abbiano già un fratello/sorella iscritto al T.P.;
  - c. Alunni residenti che non abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia dell'Istituto di appartenenza;
  - d. Alunni non residenti che abbiano frequentato la scuola dell'Infanzia dell'Istituto;
  - e. Alunni non residenti;
- 2) I suindicati criteri sono validi per coloro che inoltrano domanda in tempo utile in base alle scadenze Ministeriali.
- 3) 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.



## Art. 51 - Formazione delle classi prime scuola secondaria I grado

### CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME:

- a. Distribuzione equilibrata dei maschi e delle femmine;
- b. Formazione di gruppi eterogenei dal punto di vista relazionale e comportamentale sulla base delle indicazioni fornite dalle insegnanti della scuola primaria;
- c. 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;
- d. 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.
- e. Distribuzione equilibrata degli alunni stranieri;
- f. Distribuzione equilibrata degli alunni sulla base della classe di provenienza;
- g. Richieste reciproche di un compagno/a espresso all'atto dell'iscrizione. Non verranno prese in considerazione le richieste inoltrate per mail nel corso dell'anno scolastico;
- h. Gli elenchi definitivi saranno affissi all'Albo entro il mese di luglio.

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 insegnanti interessato.

### CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DELLE GRADUATORIE NELLA SCUOLA SECONDARIA

- 1) 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:
- 2) 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 diversamente abili	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 (anno scolastico 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 (anno scolastico di riferimento)	3
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano	2

#### **GRADUATORIA B - NON RESIDENTI**

Alunni diversamente abili	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 (anno scolastico 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 (anno scolastico di riferimento)	3
Nonni residenti con entrambi i genitori del bambino non residenti che lavorano	1

Criteria per l'attribuzione del punteggio:

- a. a parità di punteggio precede l'alunno più anziano;
- b. 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.

### **Art. 52 - Iscrizione ed inserimento nelle classi degli alunni stranieri e degli alunni NAI**

#### *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:

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

#### *Criteria per l'assegnazione alla classe dell'alunno straniero*

Agli alunni con cittadinanza non italiana si applicano le medesime procedure di iscrizione previste per gli alunni con cittadinanza italiana, ai sensi dell'art. 45, Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n.394.

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

- a. 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 la commissione d'istituto deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di una serie di elementi:
- b. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe, immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- c. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- d. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- e. del titolo di studi eventualmente posseduto dall'alunno.
- f. 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.

Rilevate le abilità e le competenze dell'alunno, l'assegnazione definitiva alla classe (corrispondente all'età anagrafica, superiore o inferiore) verrà decisa dal Dirigente Scolastico sentito il parere della Commissione inclusione unitamente ai coordinatori delle classi di possibile inserimento.

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 stesura del PDP.

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.

### **Art. 53 - Inserimento in corso d'anno**

- 1) 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.
- 2) L'inserimento dei nuovi alunni sarà effettuato dal Dirigente Scolastico sentiti i docenti coordinatori coinvolti per avere un parere sulla sezione in cui è più opportuno iscrivere l'alunno. Si dovrà comunque tenere conto di:
  - a. Pari numero di alunni per classe;
  - b. Presenza di alunni diversamente abili;
  - c. Presenza di problematiche relazionali o di apprendimenti rilevanti.

### **Art. 54 - 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 da attivare in caso di malore/ infortunio

### Art. 55 - Malori

- 1) In caso di malessere dello studente verrà informata telefonicamente la famiglia, che è tenuta a fornire un numero di reperibilità per questi casi.
- 2) In caso di 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.
- 3) Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli.

### Art. 56 - Infortuni occorsi agli alunni

- 1) Obblighi da parte del docente:
  - a. Prestare assistenza all'alunno;
  - b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e chiamare i genitori. Nel momento in cui arriva l'ambulanza, in base a quanto stabilito dagli art. 1218, 2047 e 2048 del Codice Civile che stabiliscono l'obbligo di sorveglianza, il docente o un collaboratore scolastico o un addetto al primo soccorso è tenuto ad accompagnare in ambulanza lo studente se i genitori non si trovano sul posto e rimane con lui fino all'arrivo di un familiare;
  - c. Il responsabile di plesso provvederà a sostituire il docente accompagnatore;
  - d. Qualora i familiari non siano raggiungibili, verranno immediatamente interessati i vigili urbani che provvederanno a rintracciarli;
  - e. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
  - f. Accertare la dinamica dell'incidente;
  - g. Stilare urgentemente una relazione, specificando nei particolari la dinamica dell'incidente e le procedure di primo soccorso attuate, da consegnare al Dirigente Scolastico nello stesso giorno dell'infortunio.

### Art. 57 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

- 1) Obblighi da parte dell'infortunato:
  - a. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, e alla segreteria scolastica.
  - b. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
  - c. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio.

### Art. 58 - Obblighi da parte della segreteria

#### *Infortuni 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:
  - a. se la prognosi è uguale o inferiore a tre giorni, non c'è l'obbligo di denuncia all'INAIL e alla P.S.;
  - 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;
  - c. in caso di prognosi superiore a tre giorni, si deve procedere con la denuncia di infortunio.
  - d. 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.
  - e. 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;
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Informare l'infortunato sulle condizioni di assicurazione affinché possa provvedere agli adempimenti previsti a suo carico.

### *Infortunati 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.
  - 1.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;
  - 1.b) 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.
- 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) 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, durante attività ludico motorie (nella scuola primaria e dell'infanzia) solo se la prognosi è superiore a 3 giorni e, contestualmente, vi siano decesso o invalidità permanente (a partire dall'undicesimo punto di invalidità), sussiste la copertura INAIL.

### **Art. 59 - Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

#### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- 1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione

o della visita guidata;

- 2) Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

### *Obblighi da parte del docente*

- 1) Portare con sé il modello di relazione d'infortunio
- 2) Prestare assistenza all'alunno;
- 3) Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 4) Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 5) Trasmettere via mail con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 6) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### *Obblighi da parte della segreteria*

- 1) 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.
- 2) Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni.
- 3) Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
- 10) 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).
- 11) Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

## Art. 60 - Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

### *Obblighi da parte dell'infortunato*

- 1) Dare immediata notizia 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 rilasciato dalla scuola.
- 3) Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 4) Trasmettere via mail con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- 5) Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### *Obblighi da parte della segreteria*

- 1) 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.
- 2) Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni.
- 3) Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
- 10) 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).
- 11) Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

## Art. 61 - Rientro a scuola di alunni con prognosi e apparecchi gessati, suture, stampelle.

- 1) Di norma, gli alunni, reduci da infortuni di varia natura, non possono frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi medica. Tuttavia, il genitore può presentare apposita richiesta scritta di

riammissione al Dirigente Scolastico, regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica nella quale si attesti che l'alunno nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (gessi, fasciature, punti di sutura...) è idoneo alla frequenza scolastica. Ove il referto rilasciato da Enti ospedalieri al momento dell'infortunio, non contiene tale idoneità, è necessaria comunque una certificazione medica specialistica che attesti espressamente la non sussistenza di ostacoli alla frequenza delle lezioni da parte dell'alunno/a.

Non verranno prese in considerazione le richieste incomplete.

- 2) In particolare, nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza nei luoghi pubblici, la richiesta di accesso di alunni temporaneamente deambulanti con stampelle o sedie a rotelle, verrà valutata caso per caso; si potranno modificare i tempi di presenza a scuola, in base all'entità e alle limitazioni che gesso/stampelle o altro possono arrecare.
- 3) Può essere previsto un ingresso e/o un'uscita lievemente posticipata per evitare impedimenti di affollamento, al fine di adottare le dovute precauzioni onde evitare pericolosi contatti con i compagni e per agevolare i movimenti dell'infortunato/a all'interno della scuola.
- 4) Si ricorda che la scuola è un ambiente ad alto affollamento e non è sterile (in caso di punti e/o ferite).
- 5) Inoltre, l'alunno/a deve essere autonomo nel caso di un'eventuale evacuazione in caso di emergenza.
- 6) Il personale docente e il personale ATA vigileranno affinché il rientro a scuola degli alunni con prognosi non avvenga senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico.
- 7) La scuola assicura la giustificazione delle assenze e piani di recupero personalizzati per l'assenza degli alunni infortunati.

## TITOLO XVI - Criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici

### Art. 62 - 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. 63 - Criteri di assegnazione

- 1) 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:
  - a. al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuisca- no all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
  - b. alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
  - c. alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
  - d. 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.

- e. 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);
- f. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- g. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- h. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- i. adottare le relative misure di prevenzione e protezione atte a ridurre i rischi che potrebbero incorrere le persone presenti nei locali concessi;
- j. redigere sia il Piano di evacuazione che del Piano di primo soccorso.

#### **Art. 64 - Responsabilità del concessionario**

- 1) 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.
- 2) 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. 65 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali, dal lunedì al venerdì, nei seguenti orari:

- a) dalle ore 16:30 alle ore 20:00.

#### **Art. 66 - Usi incompatibili**

- 1) Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.
- 2) Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.
- 3) È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **Art. 67 - Divieti particolari**

- 1) Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
- 2) È inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
- 3) L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
  - a. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere senza previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
  - b. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro;
  - c. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere

tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.

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

#### **Art. 68 - Doveri del concessionario**

- 1) In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica. 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. 69 - Procedura per la concessione**

- 1) 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.
- 2) 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. 70 - Corrispettivi**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, accerta che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi.
- 4) Qualora si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione.
- 5) La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera l'importo dovuto per risarcimento.

#### **Art. 71 - Concessione gratuita**

- 1) 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.
- 2) 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.

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

#### **Art. 72 - Provvedimento concessorio**

- 1) Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:
  - a. 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;
  - b. 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.
- 2) 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. 73 - Finalità e ambito di applicazione**

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. 74 - 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. 75 - 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:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
- 3) I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

- 4) 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. 76 - Determinazione del compenso**

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. 77 - 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:
  - a. curriculum complessivo del candidato;
  - b. contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
  - c. pubblicazioni e altri titoli.
- 3) Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
  - a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  - b. 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;
  - c. 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. 78 - 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:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. 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;
  - d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - e. 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. 79 - 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:

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

### **Art. 80 - 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. 81 - 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. 82 - Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito**

- 1) Il Dirigente Scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.
- 2) L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.
- 3) 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. 83 - Modalità della concessione**

- 1) 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.
- 2) La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

#### **Art. 84 - Doveri del concessionario**

- 1) In relazione all'utilizzo dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
  - b. custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
  - c. restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.

#### **Art. 85 - Responsabilità del concessionario**

- 1) 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.
- 2) 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. 86 - Criteri di assegnazione e preferenza**

- 1) 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.
- 2) 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:
  - a. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
  - b. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti figli a carico ed un solo genitore;
  - c. richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti un maggior numero di figli a carico.

#### **Art. 87 - Modalità di presentazione delle domande**

- 1) 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 agli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.
- 2) Le condizioni economiche vanno tassativamente documentate tramite l'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata da un CAF.
- 3) Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

#### **Art. 88 - Norme particolari per l'assegnazione di strumenti musicali in comodato d'uso e modalità di concessione degli stessi**

- 1) 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.
- 2) 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 agli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente.

- 3) 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

- 1) Il presente Regolamento si applica fino a quando non intervengano disposizioni modificative.
- 2) La custodia, il controllo, la vigilanza degli alunni è un dovere primario di tutto il personale della scuola.
- 3) 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.

### *Vigilanza sugli alunni e responsabilità*

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.).
- 4) La prova liberatoria è stata, inoltre, caricata dalla giurisprudenza di un contenuto nel tempo sempre più gravoso. I "prelettori" 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).
- 5) 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".
- 6) 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.
- 7) 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).

- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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:
  - a) di essersi trovato in condizioni di vigilare e di aver assolto correttamente i propri obblighi di servizio, ognuno in base alle proprie mansioni;
  - b) di non aver potuto evitare l'evento, pur essendo presente, perché verificatosi in modo imprevedibile, repentino e improvviso;
  - c) di aver adottato le opportune cautele e di non aver violato le norme di comune prudenza e perizia.

### *Regolamento per la vigilanza sugli alunni*

- 1) 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.
- 2) I minori, se non riconsegnati ai genitori, vanno lasciati in luogo dove normalmente non sussistano situazioni di pericolo o in condizioni organizzative tali da assicurare il miglior svolgimento organizzativo di tutti i momenti della giornata scolastica.

### **Art. 89 - Entrata degli alunni**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Gli alunni della scuola dell'Infanzia che usufruiscono del pre-scuola vengono accolti e sorvegliati da un docente a turnazione. Gli alunni dove è presente il servizio pre-scuola devono entrare nell'edificio scolastico e rimanere sotto la sorveglianza del personale preposto fino al suono della prima campanella.
- 4) Gli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria, al suono della prima campanella raggiungono l'aula dove si trova il docente della prima ora, vigilati dai collaboratori scolastici. I momenti dell'entrata e dell'uscita dall'edificio scolastici devono essere organizzati, in modo da evitare assembramenti negli atri e lungo le scale.
- 5) Queste stesse disposizioni devono essere rispettate anche per l'ingresso pomeridiano degli alunni che rientrano a scuola dopo il pranzo.



- 6) 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 insegnanti, in collaborazione agli ausiliari presenti a scuola.

#### **Art. 90 - La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

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.

#### **Art. 91 - La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) In caso di ritardo o di assenza dei docenti i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso al responsabile di plesso del disagio.

#### **Art. 92 - La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

- 1) Ciascun intervallo-ricreazione, della durata di 10 minuti, e la pausa dopo mensa, devono svolgersi nelle aule e/o nei piazzali antistanti la scuola.
- 2) Spetta al collaboratore scolastico coadiuvare 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.

#### **Art. 93 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

- 1) 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 collaboratore scolastico.
- 2) Spetta ai docenti di Educazione Motoria accompagnare gli alunni dalle aule alla palestra.
- 3) Gli spostamenti dall'aula alla palestra e ai laboratori dovranno essere effettuati in ordine e in silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi.
- 4) 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.

#### **Art. 94 - La vigilanza degli alunni diversamente abili**

La vigilanza sugli alunni diversamente abili, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente all'autonomia e alla comunicazione o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

#### **Art. 95 - Uscita degli alunni da scuola**

- 1) L'ufficio di segreteria della scuola provvede ad acquisire dai genitori tutti i nominativi delle persone che

potranno ritirare l'alunno, in caso di loro impedimento. 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.

- 2) 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.
- 3) 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.

#### **Art. 96 - La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

- 1) 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 ad assegnare gli insegnanti nel rapporto di uno ogni quindici alunni salvo eventuali deroghe che rendessero necessario aumentare il numero di accompagnatori.
- 2) In caso di partecipazione di uno o più alunni diversamente abili, viene designato un accompagnatore fino a due alunni disabili su parere vincolante del consiglio di classe.

#### *Istruzioni operative specifiche al Personale docente per la vigilanza degli alunni.*

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 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:

- a. gli alunni stiano lontani da fonti di pericolo,
- b. gli alunni restino in classe e non sostino nei corridoi durante il cambio dell'ora;
- c. il Capo d'Istituto o i suoi collaboratori siano tempestivamente informati di eventuali comportamenti a rischio e assenze ingiustificate di alunni dalle aule.

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.

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:

- a. durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- b. durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi;
- c. nel corso della ricreazione;
- d. al momento dell'uscita degli alunni da scuola;
- e. nel corso visite guidate/viaggi d'istruzione;
- f. in riguardo agli alunni diversamente abili.

#### **Art. 97 - Entrata degli alunni**

- 1) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti della scuola primaria e della scuola secondaria, sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni che coincide con il suono della prima campanella. I collaboratori scolastici, in base al calendario e ai posti assegnati,

controllano l'ingresso degli alunni nell'atrio, lungo le scale e nei corridoi.

- 2) I docenti della prima ora devono fare subito l'appello e riportare sul registro elettronico e sul registro dell'evacuazione gli studenti assenti e degli eventuali ritardi in ingresso, annotando l'ora precisa di entrata; riporre in apposita busta/cartella i cedolini;
- 3) Il coordinatore di classe deve segnalare eventuali irregolarità, anche rispetto ad assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche da esso rilevate, al fine di attivare le opportune comunicazioni alla famiglia.

#### **Art. 98 - La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

- 1) Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale.
- 2) Ai docenti spetta vigilare sulla sicurezza e l'incolumità dei minori e 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.
- 3) I docenti devono adoperarsi affinché:
  - a. il comportamento degli alunni sia improntato al rispetto e alla buona educazione;
  - b. i banchi e le aule, siano lasciate in ordine e pulite;
  - c. le attrezzature e il materiale della scuola siano utilizzati e conservati in perfetta efficienza e sia segnalata immediatamente in segreteria ogni responsabilità individuale;
  - d. non si fumi all'interno dell'istituto e siano segnalate al personale incaricato (Legge 584/75) eventuali infrazioni rilevate;
  - e. i telefoni cellulari restino spenti durante le lezioni e riposti negli zaini.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) I docenti sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali assenze dei collaboratori scolastici ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

#### **Art. 99 - La vigilanza degli alunni durante i cambi di turno tra i docenti nelle classi**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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. 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.
- 4) 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.

- 5) Gli insegnanti sono, altresì, tenuti a verificare la presenza degli alunni ad ogni cambio dell'ora, a registrare le variazioni, a comunicare tempestivamente alla segreteria eventuali anomalie.

#### **Art. 100 - La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

- 1) L'intervallo-ricreazione si può effettuare all'interno delle aule o nei piazzali antistanti la scuola dopo un'attenta valutazione da parte dei docenti che non ci siano situazioni di rischio o pericolo immediato.
- 2) 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.
- 3) La vigilanza dei bagni e degli atrii è organizzata secondo le seguenti modalità:
  - a. Scuola Primaria - Secondaria I grado:
    - 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.
- 4) Qualora la pausa dovesse avvenire nel piazzale esterno i docenti sono tenuti a:
  - a. non lasciare l'aula fino a che tutti gli alunni non siano usciti;
  - b. 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, ecc.;
  - c. far rispettare 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; regolare un accesso ordinato ai servizi;
  - d. impedire la permanenza in classe degli alunni e l'ingresso nelle aule, in particolare in quelle non proprie;
  - e. controllare che gli alunni non si allontanino dalla scuola.
- 5) 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. 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.
- 6) 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.
- 7) Durante la refezione, gli insegnanti vigileranno affinché gli alunni consumino il pasto rispettando le normali condizioni igieniche e di comportamento.

#### **Art. 101 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici e durante l'attività sportiva.**

- 1) I docenti sono tenuti:
  - a. ad accompagnare nei trasferimenti da un'aula ad altra, gli alunni con cui faranno lezione;
  - b. a riportare la classe nella sua aula al termine dell'attività, affidandola, al suono della campanella, all'insegnante dell'ora successiva;

- c. a mantenere durante il trasferimento ordine e silenzio, onde non recare disturbo alle altre classi;
  - d. ad accompagnare la classe all'uscita dalla scuola se il termine dell'ora coincide con la fine dell'orario delle lezioni.
- 2) È possibile avvalersi dell'ausilio del collaboratore scolastico.
  - 3) Per le attività sportive da svolgere nella palestra esterna o nelle aree esterne la vigilanza degli alunni durante il tragitto scuola-palestra esterna o aree esterne e viceversa è affidata ai docenti. La vigilanza degli alunni è a carico del personale scolastico durante l'attività sportiva effettuata nella palestra esterna o nelle aree esterne.
  - 4) Per lo spostamento degli alunni che seguono il modello DADA si fa riferimento allo specifico regolamento.

## **Art. 102 - Uscita degli alunni da scuola**

- 1) Per assicurare la vigilanza, al termine delle lezioni gli insegnanti sono tenuti a:
  - a. consentire l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un adulto, appositamente delegato dai genitori stessi;

### Scuola primaria

Alla fine delle lezioni:

- a. 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;
- b. riconsegnare gli alunni direttamente ai genitori o delegati e assicurarsi che gli alunni che usufruiscono dello scuolabus siano saliti sui rispettivi pulmini.

### Scuola secondaria di I grado:

- a. 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.

## **Art. 103 - La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

- 1) 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 prestazione di servizio.
- 2) 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.
- 3) 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.

### ***Istruzioni operative specifiche ai Collaboratori scolastici per la vigilanza degli alunni***

- a. 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 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.
- b. 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.
- c. 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.
  - d. 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.
  - e. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente.

#### **Art. 104 - Entrata degli alunni**

- 1) Sulla base del Piano Annuale delle attività predisposto dal DSGA, ai collaboratori scolastici compete la sorveglianza secondo il calendario settimanale e i posti assegnati a ciascuno:
  - a. l'apertura dei cancelli e delle porte di ingresso agli orari prestabiliti dal DSGA in ogni plesso/sede;
  - b. la sorveglianza degli spazi esterni dell'edificio e delle porte di accesso durante l'entrata degli alunni;
  - c. la sorveglianza degli alunni che arrivano a scuola non accompagnati dai genitori (anche con trasporto scolastico) e/o comunque presenti nell'edificio;
  - d. la vigilanza sul passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule;
  - e. la chiusura delle porte dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni;
  - f. l'accoglienza degli alunni ritardatari che, se piccoli, vengono poi da loro accompagnati in classe;
  - g. la sorveglianza delle porte di accesso, degli atri e dei corridoi per impedire l'accesso ad estranei.
- 2) I collaboratori scolastici sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

#### **Art. 105 - La vigilanza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche**

- 1) I collaboratori scolastici hanno il compito di:
  - a. 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;
  - b. effettuare la momentanea sorveglianza della scolaresca durante i momenti di lezione, qualora l'insegnante dovesse assentarsi per motivi urgenti.
- 2) I collaboratori scolastici sono, altresì, invitati a segnalare al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali assenze dei docenti ai piani ed ogni anomalia che dovesse essere riscontrata e/o ricondotta alla loro presenza/assenza.

#### **Art. 106 - La vigilanza degli alunni durante la ricreazione, durante la refezione e la pausa del dopo mensa**

- 1) Durante l'intervallo i collaboratori scolastici di turno:
  - a. collaborano con gli insegnanti nella vigilanza;
  - b. 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;
  - c. non lasciano il proprio piano di servizio se non per situazioni di estrema urgenza. Analoga collaborazione è prestata durante la refezione scolastica.
- 2) Per gli alunni della scuola primaria i Collaboratori scolastici seguono le istruzioni indicate al personale docente.

### **Art. 107 - Vigilanza degli alunni durante gli spostamenti tra aule e/o edifici**

- 1) Su richiesta dei docenti o per specifica disposizione del DSGA, i collaboratori scolastici concorrono ad accompagnare gli alunni durante:
  - a. il trasferimento dalle aule alla palestra e viceversa;
  - b. 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.

### **Art. 108 - La vigilanza degli alunni diversamente abili**

I collaboratori scolastici hanno il compito di cooperare con gli insegnanti per la sorveglianza e l'assistenza agli alunni diversamente abili particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi.

### **Art. 109 - Uscita degli alunni da scuola**

- 1) Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, i collaboratori scolastici sono tenuti a:
  - a. vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
  - b. 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;
  - c. garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
  - d. sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.
- 2) 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.
- 3) I collaboratori della scuola secondaria di primo grado, al termine delle lezioni, chiudono le porte dell'edificio per dedicarsi alla pulizia degli spazi scolastici.
- 4) Per gli alunni della scuola primaria che viaggiano con il servizio scuolabus, i collaboratori scolastici seguono le istruzioni indicate al personale docente.

### **Art. 110 - La vigilanza degli alunni durante le attività extrascolastiche**

I collaboratori scolastici, quando richiesto e secondo le specifiche istruzioni impartite, coadiuvano i docenti nella vigilanza delle scolaresche durante le attività programmate dal Collegio docenti e realizzate al di fuori dell'istituto scolastico e delle sue pertinenze.

### ***Uscita autonoma degli alunni***

La legge 172/2017, art.19 bis relativo all'uscita autonoma da scuola dei minori di anni 14 recita testualmente quanto segue:

(disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici)

- a. i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età di questi ultimi, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo di autoresponsabilizzazione, possono autorizzare le istituzioni del sistema nazionale d'istruzione a consentire l'uscita autonoma dei minori di 14 anni dai locali scolastici al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.
- b. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai



genitori esercenti la responsabilità genitoriale e dai tutori dei minori di 14 anni agli enti locali gestori del servizio esonera dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, anche al ritorno dalle attività scolastiche.

- c. Le istituzioni scolastiche, pertanto, sono tenute ad adottare disposizioni interne all'istituto onde esercitare la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad essa affidati.
- d. Tali disposizioni dovranno tenere conto di diversi fattori ambientali e individuali, ed essere supportate dalle decisioni e dalle scelte organizzative di seguito riportate.
- e. La concessione dell'autorizzazione all'uscita autonoma viene vista in una prospettiva educativa in quanto esperienza che favorisce la conquista dell'autonomia individuale.

#### PREMESSA

1. L'uscita autonoma per la scuola secondaria può essere consentita previa richiesta con dichiarazione resa al dirigente scolastico dai genitori o dagli esercenti la patria potestà.
2. L'uscita autonoma degli alunni sarà consentita solamente dopo un'analisi dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili e quindi oggetto di valutazione in condizioni di normalità. Sono escluse dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.
3. La valutazione avverrà tenendo presente i sottoelencati criteri e sarà effettuata dal Dirigente. Se il Dirigente riterrà che non sussistano le condizioni di normalità atte a garantire un'efficace tutela, non consentirà l'uscita autonoma degli alunni e provvederà ad informare le famiglie per la necessaria presenza a scuola di un genitore o di altra persona da questi delegata.
4. La valutazione riguarderà altresì le caratteristiche degli alunni, con particolare riferimento a manifestazioni comportamentali che richiedano forme di controllo intensificato o una particolare attenzione.
5. La valutazione è affidata all'assoluta discrezionalità del Dirigente Scolastico sentito il coordinatore di classe.
6. Alla luce delle sopra riportate indicazioni, il Dirigente Scolastico, effettuerà le necessarie valutazioni e consentirà l'uscita autonoma di tutti gli alunni che presenteranno i requisiti evidenziati.
7. l'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato, da parte della scuola qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

#### RICHIESTA CON DICHIARAZIONE DELLE FAMIGLIE

1. La richiesta con dichiarazione di uscita autonoma degli alunni deve essere formulata da un esercente la potestà genitoriale secondo il modello fornito dalla scuola, sotto riportato.
2. La famiglia deve essere puntualmente ed esaurientemente informata sia della responsabilità di legge che delle procedure da seguire.
3. La richiesta con dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente in merito al comportamento della scuola, non tanto per esonerare quest'ultima da compiti che le sono assegnati dalla legge quanto per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà che all'uscita da scuola alla vigilanza effettiva di questa subentri una vigilanza potenziale della famiglia e per esprimere il consenso verso le pratiche e le procedure dalla scuola attivate.



## VALUTAZIONE DEI FATTORI AMBIENTALI

### *Criteria di riferimento collocazione della scuola*

#### VIABILITÀ e TRAFFICO

- a. posizione centrale/decentrata della scuola-distanza dall'abitazione dell'alunno;
- b. aree ad alta intensità di traffico;
- c. presenza di aree pedonali-zone di attraversamento protette/piste pedonali/piste ciclabili-traffico veicolare/assembramento.

#### RESIDENZA ALUNNI

- a. relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni;
- b. percorsi casa/scuola;
- c. eventuale utilizzo della bicicletta.

#### CONTROLLO DEL TERRITORIO

- a. presenza di vigili o persone incaricate alla vigilanza, presenza adulti lungo il percorso;
- b. valutazione statistica numero incidenti verificatisi;
- c. eventuali accordi comunicazioni con le forze dell'Ordine.

## FATTORI INDIVIDUALI

### *Comportamento degli alunni*

#### AUTONOMIA PERSONALE

- a. facilità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale;
- b. conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale
- c. analisi di specifiche situazioni di disabilità.

#### ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI

- a. adeguata capacità di attenzione concentrazione;
- b. affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

#### CARATTERISTICHE CARATTERIALI

- a. eccessiva vivacità;
- b. aggressività, scarso senso del pericolo;
- c. distrazione.

### ***Istruzioni per i docenti di scienze motorie***

1. 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.
2. Per consentire agli alunni una, se pur ridotta, possibilità di "movimento fisico" 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.
3. 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.
4. Pertanto, i docenti di Scienze Motorie, nell'operare in spazi non proprio consoni all'attività ginnica, sono chiamati a:
  - a. dare spiegazioni chiare e precise, con norme operative vincolanti quando l'attività motoria comporta, per sua natura, qualche particolare rischio;

- b. evitare, in ogni caso, di far eseguire esercizi o svolgere attività non confacenti alle reali ed attuali capacità degli alunni.

### ***Responsabilità dei docenti e del personale ATA in palestra e nelle altre strutture sportive esterne alla palestra***

1. La vigilanza nelle palestre e nelle altre strutture sportive esterne alla palestra è affidata al docente dell'ora di lezione, ovvero ai docenti delle classi che si rechino contemporaneamente nella stessa palestra. Il docente, durante lo svolgimento delle lezioni nella palestra e nelle altre strutture sportive esterne alla palestra, deve assicurare una idonea vigilanza sugli studenti ed osservare le norme generali sulla vigilanza di cui alle presenti disposizioni.
2. Nel corso delle lezioni ogni insegnante è responsabile del corretto uso degli attrezzi e del riordino e della custodia del materiale utilizzato al termine della lezione.

### ***Sciopero del personale scolastico***

1. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato almeno cinque giorni prima della data di sciopero prevista.
2. Il Dirigente, con formale comunicazione di servizio, inviterà coloro che intendono aderire allo sciopero a darne sollecita comunicazione che ha comunque carattere volontario. Il Dirigente informerà prima possibile le famiglie sulle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico.
3. Il giorno dello sciopero i genitori dovranno comunque verificare la presenza del personale docente e ATA all'inizio delle attività didattiche. In ottemperanza delle norme e della giurisprudenza vigente, l'istituzione scolastica assicura in via prioritaria la vigilanza degli alunni mentre il regolare svolgimento dell'attività didattica non è garantito, pertanto tutto il personale scolastico (Docente e Ata), ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).

#### ***Informazione alle famiglie e custodia degli alunni***

1. 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:
  - a. è garantito al personale della scuola il diritto di sciopero;
  - b. non è legittimo nominare supplenti al posto dei docenti in sciopero;
  - c. va tutelata comunque l'incolumità degli allievi minorenni.
2. Questo comporta:
  - a. la necessità di avvertire le famiglie perché non affidino i figli alla scuola quando il personale sciopera;
  - b. l'obbligo di provvedere alla vigilanza degli alunni che per qualsiasi ragione si trovassero a scuola;
  - c. la necessità che i genitori verifichino le condizioni di servizio erogate dalla scuola, prima di lasciarvi gli alunni.
3. In occasione di assemblee sindacali verrà data comunicazione alle famiglie circa l'organizzazione del servizio con avviso sul diario, con il maggior anticipo possibile.

#### **Art. 111 - Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti**

- 1) 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.
- 2) Alla sostituzione di colleghi assenti nell'ambito della tipologia "a" si procede alla sostituzione con l'organico dell'autonomia, se si tratta di un'assenza inferiore a dieci giorni, oppure con nomina del supplente, in caso di assenza superiore a dieci giorni.
- 3) In attesa della nomina e arrivo del supplente, si procede alla vigilanza della classe secondo il seguente ordine di priorità:
- a. incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate;
  - b. Incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno assegnato. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la prima ora di servizio l'assenza dell'alunno diversamente abile al responsabile di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti;
  - c. utilizzo dell'organico dell'autonomia;
  - d. incarico conferito al docente in compresenza con il docente specializzato di sostegno di alunni in situazione di disabilità non grave (comma 1).
  - e. incarico retribuito a docente disponibile ad effettuare ore eccedenti (Scuola Secondaria di I grado);
  - f. incarico a docente in compresenza in altra classe; in caso di più docenti in compresenza l'incarico è conferito secondo il criterio della turnazione;
  - g. 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 e/o di altre classi in base al numero);
  - h. Incarico conferito al docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa (approvati dal collegio dei docenti).
- 4) 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:
- a. incarico conferito al docente che ha usufruito di permesso breve e che deve restituire le ore non prestate;
  - b. incarico conferito all'insegnante di sostegno non impegnato per assenza dell'alunno assegnato. In tal caso, il docente di sostegno è tenuto a comunicare entro e non oltre la prima ora di servizio l'assenza dell'alunno diversamente abile al responsabile di plesso e resterà a disposizione nel suo orario di servizio per eventuale sostituzione di colleghi assenti;
  - c. utilizzo dell'organico dell'autonomia;
  - d. 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;
  - e. incarico conferito al docente in compresenza con il docente specializzato di sostegno di alunni in situazione di disabilità non grave;
  - f. 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);
  - g. Incarico conferito al docente impegnato in progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa (approvati dal collegio dei docenti)
  - h. 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.

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

### **Art. 112 - Esperti esterni**

- 1) Gli esperti esterni, regolarmente assunti, impegnati in attività extracurricolari, sono responsabili a tutti gli effetti della vigilanza degli alunni affidati, secondo i termini contrattuali.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

## ***REGOLAMENTO PER LA PROCEDURA DI SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI IN AMBITO SCOLASTICO***

Il Dirigente Scolastico facendo riferimento alla “Somministrazione di farmaci SALVAVITA e/o farmaci INDISPENSABILI”,

CONSIDERATA la Dichiarazione dei diritti del bambino, approvata dall’ONU il 20 novembre 1959, che afferma che va garantito ai bambini il diritto ai mezzi che consentono lo sviluppo in modo sano e normale sul piano fisico, intellettuale, morale, spirituale e sociale;

VISTO il Decreto Legislativo 31 Marzo 1998 n. 112 “conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni e agli Enti Locali”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 Marzo 1999 n. 275 concernente il regolamento per l’Autonomia scolastica;

VISTA la Legge 8 novembre 2000 n. 328, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato d’interventi e servizi sociali;

VISTO il Decreto Legislativo 30 Marzo 2001 n. 165, concernente “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;

VISTA la nota MIUR protocollo n. 2312/Dip/Segr. del 25.11.2005 con la quale sono inviate le “Linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico” a firma dei Ministri del MIUR e della salute;

VISTO il protocollo d’intesa tra la Regione Abruzzo e l’Ufficio Scolastico Regionale per l’Abruzzo per “Un piano integrato di accoglienza e assistenza del minore con diabete nelle scuole di ogni ordine e grado”

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola 2016/2018 sottoscritto in data 19.04.18, art. 28, comma 4;

PREMESSO che “la somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base di specifiche autorizzazioni (medico e famiglia) e che non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l’esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell’adulto” (art. 2 delle suddette Linee Guida);

CONSIDERATO che l’omissione nella somministrazione di farmaci salvavita potrebbe causare gravi danni alla persona che ne necessita;

## **PUBBLICA**

il seguente regolamento per la procedura di somministrazione dei farmaci in ambito scolastico.

### **1) Soggetti e destinatari**

Oggetto del presente Regolamento è la somministrazione di farmaci e di specifiche attività a supporto di alcune funzioni vitali a bambini e ragazzi che, affetti da patologie, abbiano tali necessità in orario e ambito educativo, scolastico e formativo.

I farmaci a scuola potranno essere somministrati agli studenti solo nei casi autorizzati dai genitori, fermo restando che la somministrazione potrà avvenire in caso di assoluta necessità (farmaco indispensabile o salvavita) durante l'orario scolastico, in considerazione dell'idoneità dei locali scolastici alla somministrazione e conservazione del farmaco e previa disponibilità dei docenti e/o del personale A.T.A formati. I docenti e il personale ATA, invitati dalla DS a dichiarare la propria disponibilità alla somministrazione di tale tipologia di farmaci e, quindi, alla formazione in situazione, saranno specificamente formati dalla ASL in merito a quanto attinente al piano terapeutico. Nelle more della formazione dei docenti o in assenza di disponibilità di questi ultimi, i genitori stessi o persona dagli stessi individuata e comunicata formalmente alla istituzione scolastica, possono accedere ai locali scolastici per la somministrazione dei farmaci, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. È compito della famiglia comunicare tempestivamente e documentare adeguatamente al Dirigente scolastico, secondo le procedure indicate nelle presenti Raccomandazioni, la necessità di somministrazione di farmaci e/o di svolgere attività a supporto di alcune funzioni vitali e/o della modifica o della sospensione del trattamento. È compito della famiglia fornire il farmaco, verificarne la scadenza e l'integrità con la sostituzione di nuovo farmaco. Nel caso di passaggio di ciclo oppure di trasferimento in corso d'anno ad altra scuola, o ad altro Comune/Provincia, è compito della famiglia informare la scuola che accoglie il bambino o il ragazzo.

### **2) Procedura**

La somministrazione di farmaci in orario scolastico e nei locali scolastici deve essere:

- a. formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale;

La richiesta sarà corredata di certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali e in orario scolastico e del piano terapeutico.

Il DS una volta ricevuta la richiesta della famiglia, verifica (di norma entro una settimana):

- a. la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
- b. la disponibilità del personale dietro richiesta di manifestazione da parte del DS;
- c. l'esigenza di formazione specifica. La DS prenderà i contatti con ASL per fissare la formazione.

In seguito:

- a. convoca la famiglia, a tutela della privacy, per il consenso scritto sull'informazione data agli studenti e al personale interessato, sul locale dove si assisterà l'alunno, sulla somministrazione o autosomministrazione e conservazione dello stesso in caso di autosomministrazione andrà riposto nello zaino/astuccio del figlio poiché responsabile in modo autonomo dei tempi e modi di tali atti. In tale consenso la famiglia viene avvisata che l'organizzazione complessiva può essere limitata in particolari e straordinari tempi dalla possibile assenza del personale dichiaratosi disponibile e quindi incaricato della somministrazione: al verificarsi di tali evenienze sarà contattata la famiglia per procedere alla soluzione contingente.
- b. Il DS, il medico, il personale resosi disponibile, i genitori stenderanno il PIP Piano di Intervento Personalizzato;

- c. il genitore firmerà il verbale di consegna del farmaco in segreteria;
- d. il personale formato potrà procedere alla somministrazione del farmaco attenendosi alle indicazioni del piano terapeutico e del PIP Piano di Intervento Personalizzato.

### **3) Auto somministrazione**

La norma prevede l'auto somministrazione dei farmaci per casi specifici riguardanti alunni di età inferiore ai 14 anni, d'intesa con l'ASL e la famiglia. A tale scopo, l'autorizzazione medica dovrà riportare, oltre agli altri punti richiesti, anche la dicitura che: "il minore può auto-somministrarsi la terapia farmacologica sorvegliato dal personale della scuola". L'autorizzazione dei genitori all'autosomministrazione deve essere presentata per iscritto con assunzione di responsabilità anche in merito all'autonomia di conservazione del farmaco.

### **4) Luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci**

Il docente fiduciario di plesso propone al Dirigente scolastico i luoghi fisici idonei per:

- a. la conservazione (di norma l'armadietto dei medicinali che deve essere chiuso a chiave);
- b. la somministrazione o l'auto somministrazione dei farmaci.

La somministrazione di farmaci mediante aghi deve avvenire in un luogo appartato, anche per garantire l'incolumità dei compagni.

I genitori firmano l'assenso alla conservazione e alla somministrazione nei luoghi individuati.

### **5) Durata della terapia/attività a supporto di alcune funzioni vitali**

L'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve contenere anche l'indicazione della durata dell'intervento, che può essere fatta per un periodo predefinito o a lungo termine, secondo l'indicazione del medico curante.

La certificazione medica, presentata dai genitori, ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico ed in corso dello stesso, se necessario. Si ricorda che a fine anno scolastico sarà opportuno stilare un verbale per l'avvenuta riconsegna del farmaco da parte della scuola ai genitori.

### **6) Modifiche o sospensione della terapia**

In caso di modifiche dell'intervento (posologia/modalità di somministrazione.) o di sospensione della cura e a seguito di nuova prescrizione del medico curante, la famiglia deve fornire tempestivamente tale informazione insieme alla prescrizione del medico curante, affinché sia predisposta nuova autorizzazione di modifica o di sospensione da trasmettere alla scuola.

### **7) Partecipazione a uscite didattiche e/o visite scolastiche**

La somministrazione del farmaco autorizzata in orario scolastico deve essere garantita durante le uscite didattiche, le visite e le gite scolastiche secondo modalità organizzative da concordare dai docenti direttamente coinvolti con il Dirigente scolastico e con la famiglia.

### **8) Gestione delle emergenze**

Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmati per i casi concreti presentatisi, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

### **9) Non disponibilità del personale della scuola**

Qualora nell'edificio scolastico non siano presenti locali idonei, non vi sia alcuna disponibilità alla somministrazione da parte del personale, o non vi siano i requisiti professionali necessari a garantire l'assistenza sanitaria, il Dirigente scolastico può procedere, nell'ambito delle prerogative scaturenti dalla normativa vigente in tema di autonomia scolastica, all'individuazione di altri soggetti istituzionali del

territorio con i quali stipulare accordi e convenzioni.

Nel caso in cui non sia attuabile tale soluzione, il Dirigente scolastico può provvedere all'attivazione di collaborazioni, formalizzate in apposite convenzioni, con i competenti Assessorati per la Salute e per i Servizi sociali, al fine di prevedere interventi coordinati, anche attraverso il ricorso a Enti e Associazioni di volontariato (es.: Croce Rossa Italiana).

In difetto delle condizioni sopradescritte, il Dirigente scolastico è tenuto a darne comunicazione formale e motivata:

- a. ai genitori o agli esercitanti la potestà genitoriale;
- b. al Sindaco del Comune di residenza dell'alunno per cui è stata avanzata la relativa richiesta.

#### **10) Gestione dell'emergenza**

Nei casi gravi e urgenti non ci si può esimere dal portare il normale soccorso ed è obbligatorio, comunque, fare ricorso al 118 avvertendo contemporaneamente la famiglia.

#### **11) Allegati:**

- a. ALLEGATO 1 - Certificazione medica con attestazione per la somministrazione dei farmaci nei locali ed in orario scolastico e Piano Terapeutico;
- b. ALLEGATO 2 - Richiesta di somministrazione farmaci nei locali ed in orario scolastico;
- c. ALLEGATO 3 - Verbale di consegna alla scuola del farmaco;
- d. ALLEGATO 4 - disponibilità del personale alla somministrazione;
- e. ALLEGATO 5 - richiesta di formazione specifica alla ASL.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLA SEDUTA DEL 13 APRILE 2022 DELIBERA N. 64 VERBALE N. 11

## **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:

- a. consentire l'acquisizione di conoscenze di tipo intellettuale,
- b. 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 tra- smette 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:



- a. 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;
- b. 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.

È 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":

- a. si acquisiscono i contenuti delle conoscenze,
- b. si apprendono regole e comportamenti,
- c. si misura con possibilità e vincoli e, in tal modo,
- d. 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	Mananze disciplinari	Sanzioni ed interventi educativi	Organo competente
Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico	Presentarsi alle lezioni in ritardo; Ritardi/uscite anticipate frequenti (non autorizzati); Assenze non motivate	1. Comunicazione scritta o telefonica alla famiglia 2. Convocazione genitori da parte degli insegnanti 3. Convocazione della famiglia da parte del D.S.	Docente di classe  Dirigente Scolastico
Assolvere gli impegni di studio	1. Mancanza di materiale di lavoro e poca cura; 2. Negligenza abituale nell'assolvimento degli impegni di studio: non studiare, non eseguire i compiti assegnati, non prestare attenzione, non collaborare durante i laboratori, disturbare durante la lezione; 3. Non eseguire i compiti per casa.	In tutti i casi 1. richiamo orale (prima volta) 2. richiesta di giustificazione scritta (se occasionale); In caso di reiterazione: - comunicazioni ai genitori attraverso il registro elettronico; - convocazione dei genitori da parte dei docenti; - Convocazione dei genitori da parte del dirigente.	Docente di classe  Dirigente Scolastico (in caso di reiterazione)
Rispetto delle disposizioni organizzative e di sicurezza dell'istituto	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).	In tutti i casi 1. richiamo orale; 2. ritiro del materiale non pertinente e sua restituzione solo ai genitori al termine delle lezioni; In caso di reiterazione: - comunicazione alla famiglia sul registro elettronico; - convocazione dei genitori.	Docente di classe  Dirigente Scolastico



Rispetto delle strutture scolastiche e dell'arredamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Danneggiare l'ambiente di lavoro (aule, laboratori, palestra);</li> <li>2. imbrattare, scalfire banchi e/o muri;</li> <li>3. danneggiare materiale didattico e attrezzature;</li> <li>4. sottrarre deliberatamente beni e materiali.</li> </ol>	<p>In tutti i casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo orale;</li> <li>2. riassetto dell'ambiente;</li> <li>3. comunicazione ai genitori;</li> <li>4. ripulitura.</li> </ol>	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
Comportamento educato, corretto nei confronti degli adulti che operano nella scuola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. usare parole, comportamenti e gesti non corretti e/o offensivi;</li> <li>2. strappare le pagine del diario o dei quaderni;</li> <li>3. sottrarre deliberatamente beni e materiali.</li> </ol>	<p>In tutti i casi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo orale</li> <li>2. invito a presentare le proprie scuse al personale scolastico</li> <li>3. comunicazione alle famiglie attraverso il registro elettronico;</li> <li>4. convocazione dei genitori da parte dell'insegnante;</li> <li>5. richiamo del Dirigente Scolastico.</li> </ol>	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
Comportamento educato, corretto nei confronti dei coetanei	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. disturbare le lezioni impedendo il loro normale svolgimento;</li> <li>2. non rispettare la proprietà altrui (non restituire ai compagni il materiale sottratto o avuto in prestito);</li> <li>3. minacciare ed intimidire;</li> <li>4. insultare o umiliare;</li> <li>5. litigare ricorrendo alle mani e/o usare oggetti contundenti.</li> </ol>	<p>In tutti i casi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. richiamo orale;</li> <li>2. ammonizione;</li> <li>3. invito a presentare le proprie scuse ai compagni offesi;</li> <li>4. convocazione dei genitori da parte delle insegnanti;</li> <li>5. eventuale sospensione dalle visite guidate e/o viaggi di istruzione.</li> </ol>	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente Scolastico</p>
Rispetto della normativa relativa ai telefonini e dispositivi elettronici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. uso del telefono cellulare durante le ore di lezione, diffusioni di immagini e/o video ottenute con l'uso improprio di telefoni cellulari durante le ore di lezione su social network (Facebook, Twitter, YouTube ecc.)</li> </ol>	<p>In tutti i casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sequestro immediato del telefono e richiamo scritto dell'insegnante con convocazione della famiglia per il ritiro dell'oggetto stesso (entro il termine delle attività didattiche)</li> </ul> <p>In caso di reiterazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- richiamo scritto del dirigente scolastico con convocazione della famiglia</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Dirigente Scolastico</p>

### Art. 113 - Sanzioni o provvedimenti disciplinari

- 1) 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:

- a. psicologicamente “neutre” ovvero sia scevre da attacchi psicologici al bambino;
  - b. connesse con il comportamento: recepitibili quali “naturali riparazioni” del comportamento inappropriato (esempio: rompe il vetro, lo paga; aggredisce i compagni, lascia il gruppo, ecc.)
  - c. eque, cioè, proporzionate alla gravità del comportamento;
  - d. facilmente applicabili, per evitare che già in partenza si configurino come semplici “minacce” impossibili da mantenere.
- 2) Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- 3) Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto.
- 4) 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.

### Art. 114 - Impugnazioni

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

### Art. 115 - 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.

## 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
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”  Durante i Consigli di Classe si procede alla verbalizzazione di una annotazione disciplinare sul registro elettronico di classe (al quinto ritardo) valida per la valutazione del Comportamento

C- Ripetute assenze e/o assenze che avvengo sempre nei giorni di verifica e/o interrogazioni	Convocazione della famiglia da parte del coordinatore	Il docente coordinatore di classe	Il docente contatta telefonicamente il genitore  Durante il Consiglio di classe si procede all'analisi del caso ai fini della valutazione del comportamento
DOVERI SCOLASTICI (D) D-Mancato assolvimento degli impegni di studio e/o mancanza ripetuta del materiale didattico	Annotazione sul Registro Elettronico nella sezione "Annotazioni"  Durante il Consiglio di classe si procede alla valutazione del caso per eventuale assegnazione di nota disciplinare	Il docente presente in classe  I Docenti del Consiglio di Classe durante le riunioni mensili	Il coordinatore di classe, in casi richiesti, procede, tramite la segreteria didattica, alla Convocazione scritta della famiglia  Nota disciplinare sul Registro Elettronico visibile alla famiglia

COMPORAMENTO	SANZIONI E/O AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	AZIONI
RISPETTO DELL'AMBIENTE/ STRUTTURE/ COSE (E)  E- Danni a strutture, dotazioni e arredi scolastici, dovuti ad atteggiamenti irresponsabili	Annotazioni sul Registro Elettronico nella sezione "Annotazioni".  Nel caso di danno molto grave, il Docente presente procede alla immediata assegnazione della nota disciplinare (individuale o di classe).	Il docente presente in classe  Il docente presente in classe	I docenti del Consiglio di Classe durante le riunioni mensili assegnano una Nota disciplinare (individuale o di classe) sul registro elettronico.  Il docente coordinatore della classe informa il Dirigente che procede alla comunicazione scritta alla/e famiglia/e per l'eventuale risarcimento del danno da parte del singolo o dell'intera classe.

COMPORAMENTO	SANZIONI E/O AZIONI DI RESPONSABILIZZAZIONE	ORGANO COMPETENTE	AZIONI
<p>RISPETTO DELLE PERSONE E CONVI- VENZA CIVILE (F)</p> <p>F- Adozione di comportamenti scorretti che incidono sulla sicurezza propria e/o altrui<sup>(1*)</sup> o che determinano difficoltà a svolgere la lezione dei docenti o i compiti/studio degli alunni.</p> <p>Utilizzo di un linguaggio e/o atteggiamenti offensivi nei confronti dei compagni e del personale della scuola 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) e informa il Dirigente Scolastico dell'accaduto</p> <p>Durante il Consiglio di classe si procede alla valutazione del caso per eventuale "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 terza nota si procede all'assegnazione della "sospensione dalle attività scolastiche", previa riunione del Consiglio di Classe alla presenza dei genitori interessati</p>
<p><sup>(1*)</sup> 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
RISPETTO DELLA NORMATIVA RELATIVA AI TELEFONINI E DISPOSITIVI ELETTRONICI (G)			
G- Uso del cellulare: - chiamata e ricezione - filmati e registrazioni - invio/ricezione filmati e registrazioni - invio/ricezione di sms/mms	In caso di <b>utilizzo del cellulare</b> si procede come di seguito: <b>1)</b> ritiro e deposito del cellulare in posto sicuro e comunicazione alla famiglia per il ritiro entro il termine della giornata scolastica;  <b>2-</b> Annotazione sul registro elettronico	Docente presente in classe  Docente presente in classe  Consiglio di classe alla presenza dei genitori	Il Docente procede alla consegna del cellulare in Presidenza, informazione telefonica alla famiglia per il ritiro entro il termine della giornata scolastica, tramite la segreteria
- Diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti altamente lesivi della dignità della persona e che violino la privacy		I Docenti del Consiglio di classe alla presenza dei genitori interessati.  Convocazione immediata del Consiglio di classe straordinario alla presenza della famiglia.	Rimozione immediata del materiale abusivamente diffuso alla presenza dei genitori interessati e 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*

In gravi casi di sanzione, l'Istituto Comprensivo di Corropoli Colonnella Controguerra individua il proprio Organo di Garanzia, presieduto dal Dirigente Scolastico, n. 1 insegnante, n. 2 genitori e un rappresentante del personale ATA, con l'esclusione del docente e del genitore che fossero parte in causa.

L'Organo di Garanzia resta in carica per due anni scolastici e decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento.

ORGANO DI GARANZIA	
FINALITA'	L'Organo di Garanzia è istituito al fine di <ol style="list-style-type: none"> <li>1. decidere sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione del Regolamento;</li> <li>2. proporre eventuali modifiche o integrazioni al regolamento degli studenti;</li> <li>3. esaminare i ricorsi avanzati dai genitori in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.</li> </ol>
COMPOSIZIONE	L'Organo di Garanzia è composto da: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il Dirigente Scolastico o un suo delegato;</li> <li>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.</li> </ol> Il membro supplente subentrerà al rispettivo membro effettivo in caso di assenza o di incompatibilità dovuta a coinvolgimento personale diretto.
REGOLAMENTO	L'Organo di garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La convocazione dell'Organo di Garanzia spetta al Presidente che provvede di volta in volta a designare il segretario verbalizzante.</li> <li>2. L'avviso di convocazione va fatto pervenire per iscritto con almeno cinque giorni di anticipo.</li> <li>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.</li> <li>4. Il Presidente, in preparazione della seduta, deve accuratamente assumere tutti gli elementi utili allo svolgimento della seduta finalizzata alla puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno.</li> <li>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.</li> <li>6. L'esito del ricorso va comunicato per iscritto all'interessato.</li> <li>7. I componenti permangono in carica per un anno, con nomina rinnovabile per tre anni o fino a perdita dei requisiti richiesti.</li> </ol>
RICORSI	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. Nell'istanza scritta, indirizzata al Presidente dell'Organo di Garanzia, si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni.
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. 116 - 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. 117 - 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. 118 - Soggetto interessato**

- 1) 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.
- 2) 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. 119 - Atti e provvedimenti ammessi**

- 1) 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.
- 2) Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 118 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. 120 - Contro interessati**

- 1) Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza
- 2) 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).
- 3) 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. 121 - Atti sottratti all'accesso**

- 1) Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
  - a. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
  - b. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
  - c. accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
  - d. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
  - e. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - f. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
  - g. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - h. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;

- i. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
- j. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

### **Art. 122 - 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. 123 - Modalità di accesso: definizione**

- 1) A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
- 2) 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. 124 - Motivi della domanda**

- 1) La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- 2) 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. 125 - Accesso informale**

- 1) 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.
- 2) 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. 126 - Accesso formale**

- 1) Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 7, l'Istituto Comprensivo Corropoli – Colonnella - Controguerra mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
- 2) Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.



- 3) 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 comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata).
- 7) 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:
  - a. Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - b. Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - c. Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
  - d. Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

#### **Art. 127 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

- 1) All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
- 2) 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.
- 3) 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. 128 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.121.
- 4) Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
  - a. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
  - b. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti
  - c. i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
  - d. i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa

- e. gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

#### **Art. 129 - Rilascio copie**

- 1) Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
- 2) Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00.
- 3) Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione.
- 4) Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito.
- 5) 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. 130 - Determinazione tariffe riproduzione atti**

- 1) 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:
  - a. Costo carta in bianco;
  - b. Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
  - c. Diritti di ricerca di archivio.

#### **Art. 131 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

- 1) Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
  - a. di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - b. di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - c. di Euro 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - d. di Euro 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- 2) 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.
- 3) Il pagamento è effettuato tramite versamento sul conto corrente postale dell'Istituto Comprensivo, prima del ritiro delle copie, indicandovi la giusta causale.
- 4) 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.
- 5) Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82):
  - a. Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2013).
  - b. Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/nn. copie.
- 6) 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).

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) **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).
- 11) In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo la modalità determinata dalla scuola.

### Art. 132 - 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:
  - a. per ogni documento con data non anteriore ad un anno dalla richiesta: € 2,00
  - b. per ogni documento con data oltre un anno e fino a cinque anni dalla richiesta: € 5,00
  - c. per ogni documento con data oltre cinque anni e fino a dieci anni dalla richiesta: € 10,00
  - d. per ogni documento con data oltre dieci anni dalla richiesta: € 15,00

### Art. 133 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie

- 1) 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 comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Per il rilascio di copie oggetto di richiesta formale, si osservano i termini e le modalità di cui all'art.126.

### Art. 134 - 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. È vietato:

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

### Art. 135 - Decadenza dell'autorizzazione

- 1) 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. 136 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

- 1) 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.
- 2) 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. 137 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

- 1) 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.
- 2) 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. 138 - 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. 139 - 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. 140 - 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. 141 - Oggetto e finalità**

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.

#### **Art. 142 - Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo dei volontari 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:
  - a. Attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - b. Attività laboratoriali relativi a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
  - c. Attività di integrazione didattica per particolari e ben motivate esigenze;
  - d. Assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (pre-scuola, 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. 143 - Modalità e criteri di affidamento**

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

#### **Art. 144 - Requisiti soggettivi**

- 1) Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti essenziali:
  - a. Età superiore ad anni 18;
  - b. 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;
  - c. Idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico;
  - d. Autocertificazione ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n.39 del 2014.

#### **Art. 145 - 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. 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. 146 - 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. 147 - 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 predispone, 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. 148 - 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.
- 2) Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

#### **Art. 149 - Doveri dei volontari**

- 1) Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - 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;

- b. Rispettare gli orari di attività prestabiliti;
  - c. Tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza;
  - d. Non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;
  - e. Notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
  - f. Attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g. Segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisi che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possono causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica.
- 2) 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.
- 3) Ciascun volontario assume la responsabilità della vigilanza degli alunni affidati.

## 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 richiamano tre gravi problematiche:

- a. il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- b. la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- c. 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:

- a. Normativa per rischio intolleranza e allergia, da parte di alcuni bambini, ad ingredienti normalmente 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.
- b. **SANZIONE PENALE A CARICO DELLA SCUOLA**, nel caso in cui un bambino si dovesse sentire male e fosse portato al pronto soccorso.
- c. 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 quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.



## TITOLO XXIV

### ATTIVITÀ NEGOZIALE

#### PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI, LAVORI E FORNITURE

#### Art. 1 - Principi

La gestione amministrativo-contabile dell’Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (Art. 2 comma 1 del D.I. n. 129/2018), nonché ai principi guida per l’applicazione del nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023).

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

- 1) Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori.
- 2) Il dirigente scolastico svolge l’attività negoziale necessaria all’attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d’istituto.
- 3) Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal D.lgs. 36/2023 e dal D.I. 129/2018.

#### Art. 3 - Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

- 1) In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell’affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell’operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del **rispetto del principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall’art. 49 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dalla stazione appaltante, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all’analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni.
- 2) L’acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall’art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
  - a. dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l’assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l’affidabilità
  - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell’Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all’art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023
- 3) Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l’individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

#### Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

- 1) L’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all’articolo



14 del Codice dei Contratti Pubblici avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (Fasi delle procedure di affidamento), 18 (Il contratto e la sua stipulazione) e 16 (Conflitto di interesse), nonché del rispetto del principio di rotazione (art. 49 del D.lgs. 36/2023). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di servizi e forniture.

- 2) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023.
- 3) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte.
- 4) L'affidamento di lavori, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
- 5) L'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.

#### RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di

progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

#### **Art. 5 - Responsabile unico del progetto (RUP)**

- 1) Sempre al fine di osservare il principio del risultato, nel nuovo Codice il RUP – Responsabile Unico del Procedimento diventa RUP – Responsabile Unico del Progetto. Infatti, le stazioni appaltanti, nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico mediante contratto, nominano il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice. Il RUP sarà individuato tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del D.lgs 36/2023 (art. 15 del D.lgs 36/2023).
- 2) In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo» (art. 15, commi 4 e 6).
- 3) Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

#### **Art. 6 - Determina a contrarre**

- 1) L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento
- 2) La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto
- 3) Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - Fasi delle procedure di affidamento).
- 4) Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente

Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:

- a. l'oggetto dell'affidamento
  - b. l'importo
  - c. il fornitore
  - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
  - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023) f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti
- 5) La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
- a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - f. nonché le principali condizioni contrattuali.
- 6) Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023.
- 7) Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DI n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico.

## **Art. 7 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive**

- 1) L'art. 53 prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (art. 106), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c, d ed e, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta.
- 2) Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente.
- 3) Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.
- 4) La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione.
- 5) In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

## **Art. 8 - Attività istruttoria**

- 1) In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento.
- 2) Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.
- 3) Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore.

## **Art. 9 - Strumenti di acquisto e di negoziazione**

- 1) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
- 2) Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

## **Art. 10 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità (Art. 47, DI 129/2018).

## **Art. 11 - Acquisti extra CONSIP e MePa**

- 1) L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
- 2) Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto alla verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima e documentando la mancanza del bene o servizio (ad es. stampa della schermata visibile a video relativa all'esito della verifica e acquisizione a protocollo).
- 3) L'amministrazione scolastica può procedere ad acquisti autonomi (fuori convenzione CONSIP) esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dal Dirigente Scolastico e trasmessa al competente ufficio della Corte dei conti, qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali (L. 208/2015, c. 510. Nota MIUR n. 1711/2019, Quaderno n. 1, giugno 2019).

- 4) L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione), esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Dirigente Scolastico, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'ANAC e all'AgID (L. 208/2015, cc. 512 e 516. Quaderno n. 1, luglio 2020).
- 5) Resta pertanto possibile procedere ad acquisti "extra Consip" mediante ordinaria contrattazione nelle seguenti ipotesi: a. in caso di indisponibilità di convenzione attiva Consip aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare b. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario per la scuola c. qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali. Inoltre si precisa che per tutti i contratti stipulati mediante procedure autonome, al di fuori delle convenzioni Consip, si procederà ad esercitare la facoltà di recesso se l'operatore economico non acconsentirà a modificare il contratto secondo le condizioni migliorative fornite da Consip con convenzioni sopraggiunte successivamente alla stipula del contratto.

## **Art. 12 - Acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività**

- 1) La Legge n. 208/2015 all'art. 1, c. 512, per la categoria merceologica relativa ai servizi e ai beni informatici e di connettività ha previsto che, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, sussiste l'obbligo di approvvigionarsi esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A. (Convenzioni quadro, Accordi quadro, Me.PA., Sistema Dinamico di Acquisizione).
- 2) Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c. 450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018).
- 3) L'amministrazione scolastica può procedere ad approvvigionamenti per acquisti dei beni e servizi informatici e di connettività al di fuori degli strumenti d'acquisto e di negoziazione CONSIP secondo i termini e le modalità previste dall'art. 8, c. 4 del presente Regolamento. [Ulteriori rif. normativi: Quaderno n. 1 – giugno 2019; Nota 31732 del 25 luglio 2017].

## **Art. 13 - Principio di rotazione**

- 1) In ogni caso l'affidamento diretto deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.lgs 36/2023.
- 2) Il suddetto principio, in base al nuovo Codice dei Contratti Pubblici pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:
  - a. in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi;
  - b. in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa;
  - c. in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle

Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato;

- d. nel caso di affidamento diretto per importi inferiori a 5 mila euro.

#### **Art. 14 - Controllo sul possesso dei requisiti**

- 1) Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera a e b del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.
- 2) Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

#### **Art. 15 - Documentazione di gara**

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita esclusivamente attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici. La consultazione è ospitata su CommentaPA (Pubblica Amministrazione) del Foromez Pubbliche Amministrazione: <https://commenta.formez.it/ch/BDOE/>

#### **Art. 16 - Procedura di verifica presso InfoCamere**

- 1) La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura.
- 2) Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it)).
- 3) Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

#### **Art. 17 - Termini di aggiudicazione**

- 1) Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 trenta giorni dall'aggiudicazione.
- 2) I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea.

## Art. 18 - La stipula del contratto

- 1) Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.
- 2) La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per affidamenti diretti, avviene «mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023).
- 3) È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'incipit del nuovo Codice e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento.

## Art. 19 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione

- 1) Un aspetto interessante per le Istituzioni scolastiche, che nel Regolamento di contabilità D.I. 129/2018 non è trattato, ma che nel Codice è affrontato dall'art. 116 è la fase del collaudo e verifica di conformità.
- 2) I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine.
- 3) Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo.
- 4) Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.
- 5) Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.
- 6) Non possono essere affidati incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:
  - a. dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio;
  - b. coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare;
  - c. coloro che hanno partecipato alla procedura di gara.



## Art. 20 - Disposizioni finali

- 1) Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.
- 2) Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.
- 3) Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

## Art. 21 - Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto.

## Art. 22 - Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "[Regolamenti](#)" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti".

# ALLEGATI

[Patto Educativo di Corresponsabilità tra scuola e famiglia](#) - Ai sensi del DPR 245/2007