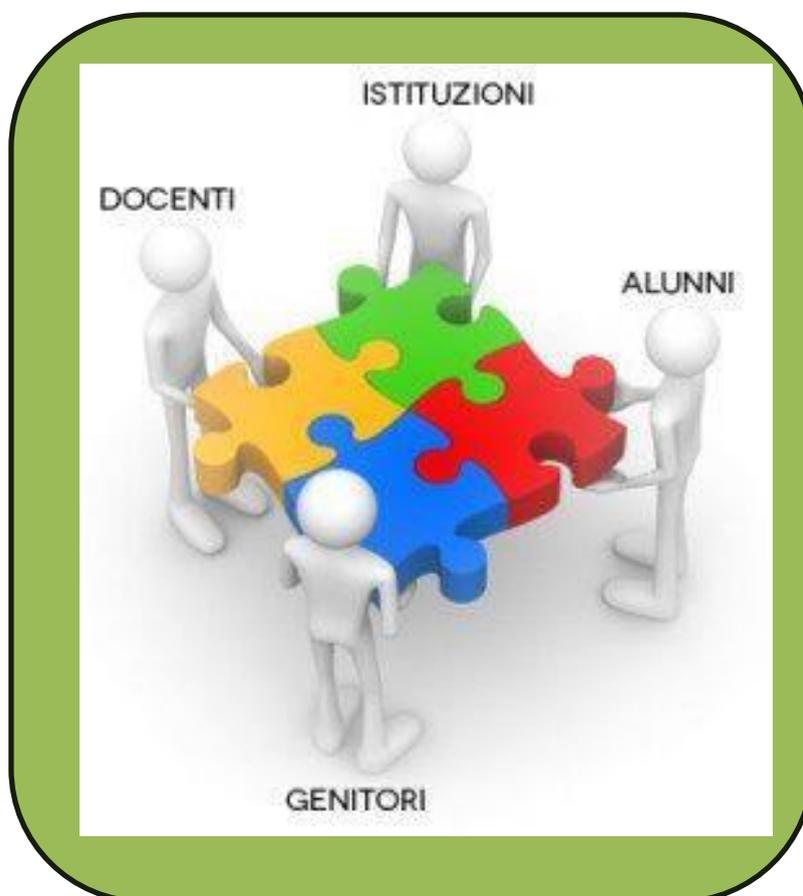




Istituto Comprensivo Statale

*Piazzale della Civiltà – Tel. 0828/941197 – fax.
0828/941197 84069 ROCCADASPIDE (Salerno)
Codice Fiscale - 91050670651
C.M. SAIC8AH00L – Email saic8ah00l@istruzione.it
saic8ah00l@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoroccadaspide.edu.it*

Regolamento d'Istituto



approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 84 - Verbale n. 13 del 30 Ottobre 2023



Sommario

TITOLO PRIMO – Premessa	5
ART.1 - Fonti Normative	5
ART. 2 - Procedure per eventuali modifiche.....	6
ART. 3 – Informazione.....	6
TITOLO SECONDO - CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA E ORGANICOLLEGIALI	7
Art. 4 - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali	7
Art. 5 - Organi individuali: il Dirigente Scolastico	7
Art. 6 - Organi Collegiali Norme comuni.....	7
<i>Convocazione</i>	8
<i>Commissioni</i>	9
<i>Verbale delle riunioni</i>	10
ART. 7 - Consiglio di Istituto	10
<i>Pubblicità e svolgimento delle sedute</i>	12
<i>Assenze dei consiglieri</i>	13
<i>Elezione del presidente – nomina del segretario</i>	13
<i>Attribuzioni del presidente</i>	13
<i>Attribuzioni del segretario</i>	14
<i>Pubblicità degli atti</i>	14
<i>Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni</i>	15
<i>Votazioni</i>	15
<i>Autonomia amministrativa</i>	15
ART. 8 – Giunta esecutiva.....	15
Art.9 – Collegio dei Docenti.....	16
a) Convocazione Ordinaria	16
c)Ordine del Giorno	16
Art. 10- Composizione, attribuzioni e competenze.....	17
Art.11 - Consigli d’interclasse, d’intersezione, di classe	18
Art. 11 - Assemblee dei genitori	19
Art. 12 Comitato per la valutazione	19
Art. 12-bis NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO DI VALUTAZIONE	20
TITOLO TERZO- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA	20
Art. 13 Orario scolastico	20
Art. 14 Iscrizioni.....	21
Art. 15 Requisiti di ammissione alla frequenza	22
Art. 16 Iscrizione operata nei termini	22
Art. 17 Iscrizioni oltre i termini	23
Art. 18 Pubblicazione elenchi	23
Art. 19 Anticipi di scolarizzazione.....	24
Art.20 Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla scuola primaria	24



Art. 21 Criteri per la formazione delle sezioni/classi prime	24
Art.22 Criteri per sdoppiamento e contrazione di classi parallele	25
Art.23 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi-ai plessi	26
TITOLO QUARTO – GESTIONE ALUNNI /RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA	27
Art. 24 Vigilanza alunni.....	27
Art. 25 Entrata.....	28
Art. 26 - Uscita.....	29
Art. 27 - Uscita autonoma.....	29
Art. 28 - Intervallo	31
Art.29 - Spazi esterni-pertinenze	31
Art.30 - Assenze e ritardi.....	32
7. Richiesta di un'ora alternativa all'insegnamento della religione cattolica:.....	33
8. Attività di Scienze Motorie (S.S. I grado):.....	33
Art. 31 - Infortuni alunni.....	33
Art. 32 - Infortuni Personale	34
Art. 33 - Somministrazione farmaci.....	34
Art. 34 - Introduzione e consumo di alimenti nella scuola	36
Art. 35 Tutela degli alunni.....	37
Art. 36 - Rapporti scuola-famiglia.....	38
Art. 37 - Attività integrative di allargamento dell'offerta formativa	38
Art. 38 - Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale.....	39
Art. 39 - Visite guidate e viaggi d'istruzione.....	39
Procedure per la sicurezza	42
TITOLO QUINTO - NORME COMPORTAMENTALI	42
Art. 40 – Dirigente Scolastico	42
Art.41 – Docenti	43
Art 42 Personale amministrativo	45
Art. 43 Collaboratori scolastici.....	45
Art. 44 – Alunni Scuola Primaria	47
Art. 45- Alunni Scuola Secondaria I grado.....	48
Art. 46 - Organo di Garanzia.	49
Art. 47 - Uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici.....	49
TITOLO SESTO - COMUNICAZIONI	54
Art. 48 - Comunicazioni docenti-genitori.....	54
Art. 49 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa	54
TITOLO SETTIMO – NORME DI FUNZIONAMENTO	55
Art. 50 - INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI-ATTIVITÀ VIETATE.....	55
Art. 47 - IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICA.....	56
Art. 52 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALUNNI.....	57
Art. 53 - AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLA DOTAZIONE	57
Art. 54 – SERVIZIO FOTOCOPIE.....	58



Art. 55 - COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI.....	58
Art.56 - PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI.....	59
Art. 57 - FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI.....	59
Art. 58 - SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO	59
TITOLO OTTAVO - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	60
Art.59 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE	60
Art. 60 - PROMOZIONE DI ACCORDI DI RETE E DI CONSORZI TRA SCUOLE, ADESIONE AD ESSI	60
Art.61 - CRITERI PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DEI LOCALI SCOLASTICI A TERZI..	61
Art.62 - CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA’ ED INSEGNAMENTI	63
Art.63 - CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	64
Art. 64 - CONTRIBUTO PER ATTIVITA’ DI AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA	65
Art. 65 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA ALUNNI	65
Art 66 - REGOLAMENTO PER L’ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	66
art. 14 – Rilascio copie.....	70
art. 15 – Determinazione tariffe riproduzione atti.....	70
art. 16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica	70
art. 17 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie.....	71
art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione.....	71
art. 19 – Decadenza dell’autorizzazione.....	72
art. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti.....	72
art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti.....	72
art. 22 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti	72
art. 23 – Ricorsi alla Commissione per l’accesso ai documenti amministrativi.....	72
art. 24 – Entrata in vigore	72
TITOLO NONO - ACCESSO DEL PUBBLICO.....	73
Art. 67 - Accesso di estranei ai locali scolastici	73
Art. 68 - Norme finali	73
Art. 69 – Modifiche e integrazioni.....	73



TITOLO PRIMO – Premessa

La Scuola dell'obbligo secondo la legge istitutiva “*concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi sanciti dalla Costituzione e favorisce l'orientamento dei giovani ai fini della scelta dell'attività successiva*”.

- ✓ E'una scuola formativa in quanto si preoccupa di offrire occasioni di sviluppo della personalità in tutte le direzioni.
- ✓ E una scuola che colloca nel mondo perché aiuta l'alunno ad acquisire progressivamente un'immagine sempre più chiara ed approfondita della realtà sociale.
- ✓ E'una scuola orientativa in quanto favorisce l'iniziativa del soggetto per il proprio sviluppo e lo pone in condizione di conquistare la propria identità di fronte al contesto sociale.

L'Istituto Comprensivo di Roccadaspide, come scuola per l'istruzione obbligatoria, risponde al principio democratico di elevare il livello di educazione e di istruzione personale di ciascun cittadino e generale di tutto il popolo italiano, potenzia la capacità di partecipare ai valori della cultura, della civiltà e della convivenza sociale e di contribuire al loro sviluppo.

Scopo del regolamento è di consentire un ordinato ed organico svolgimento della vita della Scuola in modo da favorire i momenti d'incontro e di colloquio fra i vari organi collegiali e fra questi e le altre rappresentanze delle componenti scolastiche ed attuare una reale gestione unitaria.

Il Regolamento di Istituto rappresenta lo strumento in grado di rendere ordinata e disciplinata la vita della scuola e di stabilire le modalità di partecipazione delle varie componenti presenti all'interno della *comunità educante*.

Tutte le componenti esercitano il diritto-dovere di concorrere alla definizione del contratto formativo e all'andamento complessivo della vita dell'Istituto attraverso la partecipazione ai suoi organismi.

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto e la pubblicazione sul sito web della scuola, all'indirizzo <https://www.istitutocomprensivoroccadaspide.edu.it/> nella sezione “Regolamenti”.

ART.1 - Fonti Normative

Il presente Regolamento è espressione dell'autonomia dell'Istituto, sancita dall'art. 117 della Costituzione e disciplinata dal DPR 275/1999.

Esso è stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative:

- CCNL per il personale della scuola;
- D.Lgs. 297/94 “*Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado*”;



- D.P.R. 249/98 come modificato dal DPR 235/2007, *“Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”*;
- DPR 275\1999 *“Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;
- D.Lgs. 196/2003 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D.Lgs.. 81/2008 e ss.mm.ii. *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- Regolamento UE 2016/679 *“Regolamento generale sulla protezione dei dati”*;
- Legge n. 107/2015 e decreti attuativi *“Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti”*;
- D.I. 129/2018 *“Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107”*.

ART. 2 - Procedure per eventuali modifiche

Integrazioni e modifiche possono essere apportate al presente Regolamento a seguito di evoluzioni normative e previa approvazione del Consiglio d'Istituto. potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità. L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

ART. 3 – Informazione

All'atto dell'assunzione in servizio nell'Istituto, il personale è tenuto a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento, alle quali dovrà attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

All'atto dell'iscrizione a scuola i genitori sono tenuti a prendere visione delle disposizioni contenute nel presente documento.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene disciplinato dalle Leggi vigenti e dalle disposizioni ministeriali.



TITOLO SECONDO - CARATTERI GENERALI DELLA SCUOLA E ORGANICOLLEGIALI

Art. 4 - La scuola come comunità aperta al territorio e finalità generali

L'istituzione scolastica si presenta come comunità che, interagendo con il contesto socio-culturale più ampio in cui è inserita, ha come finalità istituzionale l'educazione e l'istruzione degli alunni.

Pertanto, è dovere della scuola assicurare la formazione e lo sviluppo delle varie dimensioni della personalità degli allievi (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le differenze di ciascuno (sociali, culturali, etniche, religiose, stili di pensiero e di relazioni interpersonali, ritmi di apprendimento, attitudini ed interessi).

Art. 5 - Organi individuali: il Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'IC di Roccadaspide è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle Leggi vigenti.

In particolare, il Dirigente Scolastico:

- è il legale rappresentante dell'Istituzione;
- assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;
- è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC

Art. 6 - Organi Collegiali Norme comuni

1. Le adunanze degli organi collegiali si tengono in orario extrascolastico, compatibile con gli orari di lavoro dei componenti. La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'istituto non comporta alcun compenso.
2. I consiglieri genitori di alunni frequentanti la classe terminale di ciascun ordine di scuola decadono il primo giorno dell'anno scolastico successivo a quello di conseguimento all'ammissione al successivo grado dell'istruzione obbligatoria da parte dei figli, a meno che a tale data non abbiano altri figli regolarmente iscritti in una qualsiasi scuola statale dell'Istituto. I casi di decadenza e di surroga sono disciplinati dalle disposizioni vigenti.



- 3 Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite.
- 4 Ciascun organo collegiale opera in **forma coordinata** con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza e autonomia dell'organo stesso.
- 5 Ogni organo collegiale **programma le proprie attività** nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione

Convocazione

1. La convocazione di un Organo Collegiale è di regola rimessa all'apprezzamento discrezionale del Presidente, il quale può disporre la stessa ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
2. Il Presidente deve altresì convocare l'Organo Collegiale quando ne sia fatta richiesta da un terzo dei suoi componenti, purché nella domanda siano indicati gli argomenti da trattare.
3. La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso scritto, è disposta dal presidente, con almeno cinque giorni d'anticipo sulla data fissata per la riunione, e deve indicare data, sede, ora e argomenti all'ordine del giorno.
4. Per eventuali riunioni che rivestano carattere d'urgenza è sufficiente che l'avviso di convocazione sia affisso all'albo e comunicato ai membri dell'organo collegiale, a mezzo fonogramma e/o posta elettronica, entro 24 ore prima del giorno della riunione.
5. L'avviso di convocazione, indicante il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti, viene recapitato ai consiglieri per il tramite dei rispettivi figli; una copia, controfirmata, viene restituita a scuola quale riscontro di avvenuta notifica.
6. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "Comunicazioni" per trattare:
 - a. argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevederne l'inserimento nell'ordine del giorno e per i quali non è possibile procedere alla convocazione di urgenza
 - b. argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale.



7. La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.
8. L'adunanza di un organo collegiale è valida se è presente la metà più uno dei suoi componenti; per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore. Per la validità dell'adunanza degli organi collegiali qualificati perfetti è richiesta la presenza di tutti i componenti.
9. Oltre alla modalità ordinaria in presenza, il Presidente può convocare l'organo in forma telematica, qualora ritenga che i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati per le vie brevi, ovvero senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di sicurezza, urgenza o semplicità degli argomenti da trattare.
10. Il Presidente deve sospendere la seduta, quando, direttamente o su richiesta dei presenti, rileva che è venuto meno il numero legale.
11. Di ciascuna delibera di un organo collegiale sono responsabili in solido tutti i componenti che l'abbiano adottata; la responsabilità è esclusa per coloro che, pur partecipando alla riunione, abbiano votato contro.
12. Ogni delibera deve essere adottata a scrutinio palese. E'ammesso lo scrutinio segreto, ma solo quando si faccia questione di persone e solo nei casi espressamente disciplinati dalla legge.

Commissioni

Il Consiglio e il Collegio possono articolarsi in commissioni con funzioni di: promozione d'iniziative, studio e approfondimento di specifiche tematiche, elaborazione di proposte sulle materie oggetto di lavori collegiali. la Commissione può essere integrata con persone qualificate, esperte nella materia in esame e scelte anche al di fuori dei componenti l'organo stesso.

Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

Annualmente si eleggono i componenti delle commissioni: Comitato mensa e Organo del garante.



Verbale delle riunioni

1. Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto processo verbale, a cura del segretario designato dal presidente tra i consiglieri presenti, steso su apposito registro, a pagine numerate, timbrate e firmate dal D.S. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.
2. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e l'esito delle votazioni.
3. Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base di appunti, riportati sul registro "brogliaccio", dal segretario o dal presidente, viene letto e approvato nella seduta successiva.
4. Ogni componente dell'organo collegiale può chiedere che sia messa a verbale una propria dichiarazione che, qualora scritta in precedenza, viene allegata al verbale e ne costituisce parte integrante. In ogni caso, il verbale della riunione, sottoscritto dal segretario e dal presidente, deve essere depositato negli uffici dell'Istituto Comprensivo entro il terzo giorno successivo a quello della riunione.
5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali, previo adempimento delle formalità prima espresse, se prodotti con programmi informatici, possono essere incollati sulle pagine del registro o rilegati per formare un registro.
6. La maggioranza dei presenti o il Presidente possono proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva.

ART. 7 - Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Delibera nelle competenze previste dalla normativa vigente (in particolare D.L. n° 297/94 – Legge 59/97 – D.L. 59/98 – D.I. 44/01 e Circolari ministeriali).
2. Il Consiglio d'Istituto è composto da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto:
 - 8 rappresentanti dei genitori
 - 8 rappresentanti del personale docente
 - 2 rappresentanti del personale ATA



- Dirigente Scolastico (membro di diritto)
3. La prima convocazione immediatamente successiva alla nomina, è disposta dal Dirigente Scolastico.
Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente (un genitore eletto tra la componente genitori del Consiglio stesso). Questi è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o dalla maggioranza del Consiglio stesso.
4. Gli Atti del Consiglio d'Istituto vengono esposti al pubblico in apposito albo d'Istituto mediante affissione. La copia delle delibere consegnate al Dirigente Scolastico dal segretario del Consiglio, rimane esposta per un periodo di 15 giorni. I verbali e tutti gli Atti scritti preparatori sono depositati nella segreteria dell'Istituto e per lo stesso periodo sono esibiti a chi ne faccia motivata richiesta.
5. Attribuzioni e competenze del Consiglio d'istituto stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/1994:
- ✓ Il Consiglio d'Istituto delibera le linee di indirizzo per l'elaborazione del PTOF; adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
 - ✓ Esso delibera il programma annuale e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
 - ✓ Il Consiglio d'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei consigli d'intersezione/ interclasse, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
 - adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola e durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'art.42 D. Lgs. 297/94;
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio - televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
 - criteri generali per la programmazione educativa;
 - criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche,



interscolastiche extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;

- promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare attività di aggiornamento/formazione in rete, scambi di informazioni;
 - partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.
-
- ✓ Il Consiglio d'Istituto indica, altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi all'assegnazione a esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei consigli d'intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.
 - ✓ Esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs. n. 297/94.
 - ✓ Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art.94.
 - ✓ Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette all'educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
 - ✓ Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Pubblicità e svolgimento delle sedute

1. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso, senza facoltà di parola. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio d'istituto. Il pubblico che assiste non può superare la normale capienza del locale dove si svolge la riunione, che viene accertata di volta in volta dal presidente. Il pubblico deve astenersi da qualsiasi manifestazione di dissenso o di consenso. E' facoltà del presidente sospendere la seduta e disporre la prosecuzione in forma non pubblica, qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del consiglio è garantita mediante affissione,



nell'apposito albo dell'Istituto, di una copia del verbale entro otto giorni dalla data di ciascuna riunione; la copia deve restare affissa all'albo per almeno dieci giorni. I verbali sono depositati nell'Ufficio di Presidenza; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e i limiti fissati dalla legge n. 241/90 e dalle successive disposizioni.

2. Lo svolgimento delle sedute del consiglio è regolato dal presidente al quale spetta:

- a) conferire la parola secondo l'ordine delle richieste di intervento;
- b) far rispettare i tempi stabiliti;
- c) mettere ai voti per alzata di mano, nel corso della discussione, le "mozioni d'ordine" di carattere procedurale (proposte di modifiche della successione degli argomenti all'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.) dopo avere dato la parola a un oratore a favore e a uno contrario;
- d) mettere a votazione per alzata di mano, al termine della discussione di ciascun argomento all'ordine del giorno, raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

Assenze dei consiglieri

I componenti del Consiglio d'Istituto che non possono partecipare alla seduta ne fanno tempestiva comunicazione, anche telefonica, al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista, di norma, la decadenza.

Elezione del presidente – nomina del segretario

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso e l'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti, a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di segretario del Consiglio d'Istituto sono affidate dal Presidente a uno qualsiasi degli elementi del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice-Presidente o il consigliere più anziano di età della componente genitori presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio. Il consiglio d'Istituto, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al presidente e/o alla giunta esecutiva, sulla base di un'apposita mozione scritta di sfiducia presentata da almeno un terzo dei componenti in carica e posta all'ordine del giorno. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia vengono effettuate a voto palese e per appello nominale.

Attribuzioni del presidente

Il Presidente del Consiglio d'Istituto:



- a) rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- b) convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- c) fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- d) è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- e) svolge tutte le opportune iniziative per garantire un'efficace gestione della scuola;
- f) esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- g) tiene contatti con i presidenti degli altri organi collegiali e degli altri Consigli d'istituto;
- h) tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti nel territorio.

Attribuzioni del segretario

Il Segretario del Consiglio d'Istituto:

- a) segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi su apposito registro denominato "brogliaccio";
- b) raccoglie i risultati delle votazioni;
- c) stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente. Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro componente del Consiglio d'istituto.

Pubblicità degli atti

La pubblicità degli atti del Consiglio avviene mediante affissione all'albo della copia integrale, sottoscritta e autenticata dal Segretario del Consiglio o dal Dirigente Scolastico, del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di dieci giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti, preparatori delle sedute e conseguenti alle stesse, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria. L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.



Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente uno o più emendamenti al testo delle relazioni proposte all'ordine del giorno. Ogni emendamento è oggetto di discussione e di votazione. La votazione degli emendamenti precede quella del testo originale: si procede pertanto alla votazione prima sugli emendamenti soppressivi, poi su quelli sostitutivi, poi su quelli modificativi e infine su quelli aggiuntivi. Se l'emendamento è approvato, lo stesso sostituisce il corrispondente testo della relazione proposta. Ciascun consigliere può presentare al Presidente interrogazioni, interpellanze e mozioni scritte, su argomenti di competenza del Consiglio d'Istituto, chiedendo esplicitamente se desidera risposta scritta o se vuole che vengano inseriti in occasione della prossima seduta del Consiglio. In questo caso l'interrogazione, l'interpellanza o la mozione sono presentate almeno cinque giorni prima della riunione.

Votazioni

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora venga richiesto da un membro del Consiglio. Nel computo dei voti validamente espressi devono essere calcolate anche le *schede bianche*. *Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.*

Autonomia amministrativa

Il Consiglio d'Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

ART. 8 – Giunta esecutiva

1. Composizione-La Giunta è costituita da sei membri: Dirigente Scolastico (presidente) Direttore Amministrativo (segretario), membri di diritto, due genitori, un rappresentante del personale amministrativo e ausiliario e un docente che sono eletti dal Consiglio.

2. Compiti- La Giunta:

- a) prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere;
- b) propone il programma annuale con apposita relazione;
- c) propone modifiche parziali al programma annuale;
- d) esprime parere motivato in ordine alla concessione dei locali per le assemblee dei genitori.



3. La Giunta Esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio d'istituto o d'istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
4. La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'art.5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.
5. Contro la decisione in materia disciplinare della Giunta Esecutiva è ammesso ricorso al dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale che decide in via definitiva sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuola cui appartiene l'alunno.

Art.9 – Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.
2. Nel periodo dal primo settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del Piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.
3. Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei docenti è presieduto dal docente collaboratore vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.

a) Convocazione Ordinaria

Il collegio dei docenti è, in via ordinaria, convocato con circolare del dirigente scolastico notificata ai docenti almeno 5 (cinque) giorni prima della data della riunione.

b) Convocazione Straordinaria

Il Dirigente Scolastico, per sopravvenute e urgenti esigenze di servizio, può convocare il collegio ad horas con un preavviso comunque non inferiore alle 24 (ventiquattro) ore. Le proposte di accompagnamento all'ordine del giorno in tal caso hanno carattere informativo e i docenti nell'ambito del dibattito collegiale potranno presentare tutte le proposte necessarie.

c) Ordine del Giorno



L'ordine del giorno per tutte le riunioni viene predisposto dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano annuale, delle esigenze di servizio, di eventuali delibere di inserimento all'O. d. G. di precedenti collegi, di proposte dei gruppi di lavoro di docenti, delle richieste di un terzo dei suoi componenti.

Art. 10- Composizione, attribuzioni e competenze

1. Il Collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. Le sue funzioni sono attribuite dall'art. 7 comma 2^a del D.L. n. 297/94.
2. Il Collegio dei Docenti delibera sulle materie di seguito elencate:
 - a) progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa prevista dal piano dell'offerta formativa;
 - b) valutazione periodica dell'azione educativo- didattica in rapporto agli obiettivi programmati;
 - c) scansione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni;
 - d) articolazione del collegio in commissioni e/o gruppi di lavoro;
 - e) programmazione dell'organizzazione didattica per gli alunni in situazione di handicap;
 - f) attività di potenziamento e recupero per casi di scarso profitto e irregolare comportamento;
 - g) elezione del comitato di valutazione dei docenti e dei propri membri al Consiglio d'istituto;
 - h) adozione dei libri di testo, iniziative di sperimentazione, scelta dei sussidi, formazione e aggiornamento
3. Formula proposte in ordine a:
 - a) Regolamento d'Istituto
 - b) formazione delle sezioni/classi e relativa assegnazione dei docenti;
 - c) orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche;
 - d) iniziative per migliorare il servizio scolastico.
4. Esprime pareri su:
 - a) sospensione dal servizio a cautela dei docenti, nei casi d'urgenza normativamente disciplinati;
 - b) iniziative di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze.
 - c) Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalla normativa vigente



alla sua competenza.

Art.11 - Consigli d'interclasse, d'intersezione, di classe

1. I consigli d'intersezione, di interclasse e di classe sono presieduti dal Dirigente scolastico, oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, sono costituiti da tutti i docenti; per la scuola dell'infanzia e primaria partecipa un rappresentante dei genitori, mentre per la scuola di primo grado partecipano quattro rappresentanti eletti in ciascuna delle classi interessate.
2. Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli d'intersezione, interclasse e classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno, salvo coincidenza con altre elezioni di organi collegiali della scuola. Detti consigli sono costituiti in base al numero delle classi di ciascun plesso; dove operano fino a 5 classi ne viene costituito uno solo; negli altri casi tale costituzione avviene di norma:
 - ✓ Per cicli o segmenti di scuola;
 - ✓ Per classi parallele;
 - ✓ In forma mista.
3. I Consigli hanno durata annuale.

Convocazioni, riunioni e verbali

Il Consiglio d'intersezione, interclasse e classe è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico e sottoposto al collegio. In caso di impossibilità di presiedere alle sedute dei Consigli, il Dirigente Scolastico può delegare in sua vece un suo sostituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di coordinatore e segretario.

Attribuzioni e competenze

1. Sono stabilite dall'art. 5 commi 6 - 8 del D.L. 297/94. In particolare il Consiglio tecnico, con la sola presenza dei docenti, assolve i seguenti compiti:
 - a) realizza il coordinamento didattico interdisciplinare;
 - b) formula al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativo-didattica;
 - c) esercita competenze in materia di programmazione valutazione e sperimentazione;
 - d) segnala al Collegio dei docenti i casi di scarso profitto e/o irregolare comportamento degli alunni;
 - e) esprime parere (obbligatorio e vincolante) sulla proposta (motivata e documentata)



di non ammissione degli alunni alla classe successiva.

2. Il Consiglio a composizione allargata, con la presenza di docenti e genitori, assolve i seguenti compiti:
 - a) favorisce la costruzione di rapporti di collaborazione tra docenti e genitori;
 - b) formula al collegio dei docenti proposte in ambito educativo e organizzativo;
 - c) esprime parere motivato sulle iniziative del consiglio tecnico e in particolare sui libri di testo in uso e su quelli da adottare.

Art. 11 - Assemblee dei genitori

1. Le assemblee dei genitori sono regolate dall'art. 15 del D.L. n. 297/94. L'assemblea dei genitori si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio d'intersezione, interclasse e classe.
2. Entro il mese di settembre i docenti presentano il Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio docenti per l'anno scolastico di riferimento ai genitori degli alunni iscritti.

Art. 12 Comitato per la valutazione

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Comitato per la valutazione dei docenti.

1. Il Comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - a) Tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
 - b) Due rappresentanti dei genitori, per la Scuola dell'Infanzia e per il I ciclo d'istruzione;
 - c) Un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
2. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'Istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla



- documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
3. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
4. Il Comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501.

Art. 12-bis NUCLEO DI VALUTAZIONE INTERNO DI VALUTAZIONE

Presso l'I.C. di Roccadaspide è stato istituito il Nucleo di Valutazione interno d'Istituto, costituito all'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Dirigente Scolastico, da docenti appartenenti ai tre ordini di scuola e un assistente amministrativo.

I compiti del Nucleo di Valutazione interno sono:

- a) Curare la redazione del rapporto di Autovalutazione (RAV) in formato elettronico;
- b) Individuare le forme di rendicontazione pubblica del RAV;
- c) Procedere all'aggiornamento del RAV sulla base dei dati raccolti e dei benchmark di riferimento forniti dall'Invalsi;
- d) Individuare le priorità strategiche con i relativi obiettivi di miglioramento

TITOLO TERZO- ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Art. 13 Orario scolastico

1. Criteri per la definizione dell'orario scolastico. Il Consiglio d'istituto definisce annualmente gli orari di funzionamento della scuola. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:
- a) delle norme di legge;
 - b) della situazione locale dei servizi (assenza di mense, complessità del piano dei trasporti ...);
 - c) delle esigenze psicologiche e cognitive relative alla specifica fascia di età



- degli alunni (tempi di attenzione, adeguata distribuzione delle materie nella giornata, tempi per l'esecuzione dei compiti a casa, attività extrascolastiche...);
- d) di eventuali ore di contemporaneità, da utilizzare prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti; per l'attuazione di progetti di recupero e di rinforzo per gli alunni che presentano situazioni problematiche; per attività di ampliamento e sviluppo del curriculum disciplinare; gli insegnanti disponibili nelle ore eccedenti il proprio orario di servizio, sostituiranno i colleghi assenti previa retribuzione; in mancanza di disponibilità gli alunni saranno divisi nelle varie classi.
 - e) di eventuali proposte degli organi collegiali.
2. Agli alunni della scuola dell'infanzia, in considerazione della loro età e delle loro specifiche esigenze, è consentito entrare a scuola entro le ore 9,00 indipendentemente dalla scelta del tempo scuola. Per eccezionali, motivate e documentate esigenze può derogarsi da quanto indicato per un tempo limitato. Non essendo scuola dell'obbligo, su richiesta dei genitori gli alunni possono frequentare solo l'orario antimeridiano. Tutti gli alunni che frequentano l'intero turno consumano gli stessi pasti in quanto usufruiscono della mensa scolastica gestita dal Comune (ad eccezione degli alunni con patologie per i quali viene somministrato dalla Ditta individuata dal Comune un pasto rispondente alle necessità mediche documentate). Per le ragioni sopra esposte, solo per motivate e documentate esigenze alimentari è concesso ai genitori - che intendono far svolgere l'intera giornata scolastica - prelevare il proprio figlio, durante l'ora della mensa, per fargli consumare il pranzo a casa.
3. Gli alunni delle scuole primarie e gli alunni della scuola secondaria di I grado entrano all'interno degli edifici al suono della campana. Il Consiglio d'istituto delibera annualmente gli orari di funzionamento ed eventuali adattamenti del calendario scolastico.

Fino al momento dell'orario di entrata le porte interne di ingresso degli edifici restano chiuse, esclusi per gli alunni che, a domanda motivata, usufruiscono del servizio pre-scuola.

Art. 14 Iscrizioni

Le operazioni di iscrizione ai rispettivi ordini di scuola saranno effettuate secondo modalità e tempi fissati dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle disposizioni di legge e di quelle ministeriali.



Art. 15 Requisiti di ammissione alla frequenza

L'ammissione alla frequenza è subordinata innanzitutto alla presentazione nei termini della domanda di iscrizione, necessaria anche nel caso di bambini che già frequentano la scuola dell'infanzia nell'anno scolastico precedente a quello cui si riferisce la domanda stessa.

1. Possono iscriversi alla scuola dell'infanzia dell'istituto bambini di età compresa tra i tre e i cinque anni compiuti entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
2. Su richiesta delle famiglie sono iscritti alla scuola dell'infanzia le bambine e i bambini che compiono tre anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di garantire qualità pedagogica, flessibilità e specificità dell'offerta educativa in coerenza con la particolare fascia di età interessata, l'inserimento dei bambini ammessi alla frequenza anticipata è disposto alle seguenti condizioni:
 - a) disponibilità di posti;
 - b) accertamento dell'avvenuto esaurimento delle liste di attesa;
 - c) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
 - d) valutazione pedagogica e didattica, da parte del collegio dei docenti, dei tempi e delle modalità dell'accoglienza.
3. Sono iscritti alla scuola primaria i bambini che compiono sei anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico di riferimento.
4. Possono altresì essere iscritti alla scuola primaria, su richiesta delle famiglie, le bambine e i bambini che compiono sei anni di età entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento.
5. I criteri generali per l'ammissione alla frequenza nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di 1° non possono prescindere dalle iscrizioni operate nei termini e da quelle fuori termine fissate dalle disposizioni ministeriali per ciascun anno scolastico di riferimento.

Art. 16 Iscrizione operata nei termini

1. Tutti gli alunni che hanno presentato domanda di iscrizione nei termini, con indicazione non vincolante delle scuole prescelte, sono inseriti in un elenco di nominativi, distinti per plessi, compilati nel rispetto dei criteri sopra menzionati.
2. In caso di esubero di istanze, per quella particolare scuola richiesta per la frequenza, l'alunno è inserito nell'elenco della scuola in cui risulta una disponibilità di posti, fatto



salvo un successivo trasferimento nella scuola richiesta in precedenza per sopraggiunta disponibilità.

3. In rapporto ai criteri generali sopra indicati la priorità per l'ammissione alla frequenza è prevista per le seguenti condizioni:
 - a) riconferma per continuità didattica;
 - b) benefici della Legge 104/92 dell'alunno iscritto;
 - c) fratelli e/o sorelle già frequentanti la scuola richiesta;
 - d) mancanza o assenza dei genitori;
 - e) stato di disoccupazione di entrambi i genitori;
 - f) famiglie numerose (con almeno tre figli);
 - g) altri casi documentati.

4. In presenza di esubero di istanze, si procederà alla compilazione della lista di attesa formulata nel rispetto delle indicazioni ministeriali vigenti al momento dell'iscrizione. In caso di accertata non frequenza, superiore a 15 giorni e senza accertata motivazione, di alunni iscritti o di trasferimento in corso d'anno, il posto viene integrato attingendo dalla lista di attesa formulata a partire dall'età più remota (5-4-3-anni), con priorità per le istanze di alunni che richiedono il trasferimento da un plesso all'altro della stessa istituzione scolastica.

Art. 17 Iscrizioni oltre i termini

1. Valgono i medesimi criteri per le iscrizioni operate nei termini.
2. Per le priorità di frequenza si terrà conto, per la scuola dell'infanzia, della data di nascita a cominciare da quella più remota (5, 4 e 3 anni).

Art. 18 Pubblicazione elenchi

3. Entro l'inizio del nuovo anno scolastico, l'Istituto provvede ad affiggere gli elenchi degli ammessi alla frequenza e dei bambini collocati in lista di attesa in base ai criteri e secondo l'ordine di cui ai punti precedenti; a informare, anche a mezzo fonogramma, i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato in lista d'attesa e l'eventuale disponibilità di posto in scuole diverse da quella richiesta con la domanda di iscrizione.

4. La presentazione della domanda di iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali liste di attesa comporta in ogni caso e senza eccezione alcuna il



collocamento in coda alle liste di attesa stesse esclusivamente secondo l'ordine derivante dalla data di presentazione della domanda.

Art. 19 Anticipi di scolarizzazione

1. A livello locale la frequenza di coloro che compiono tre anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento può trovare ambiti di praticabilità nel quadro d'intese tra le singole istituzioni scolastiche e i comuni interessati, anche a seguito di informazione alle parti sociali.
2. Tali intese sono volte a garantire l'esistenza dei necessari requisiti quali disponibilità di strutture, di dotazioni, di risorse professionali, di mobilità organizzative, di posti una volta azzerate le liste d'attesa; requisiti e condizioni che, a ogni buon conto si richiamano di seguito:
 - a) esaurimento delle liste d'attesa (costituite a livello di singola istituzione scolastica o a livello comunale, secondo l'organizzazione localmente adottata) dei bambini in possesso dei requisiti di accesso previsti dalla vigente normativa.
 - b) disponibilità dei posti nella scuola interessata sia sul piano logistico che su quello della dotazione organica dei docenti, secondo le istruzioni che saranno successivamente fornite con lo specifico provvedimento annuale;
 - c) assenso del comune nel quale è ubicata l'istituzione scolastica interessata qualora lo stesso sia tenuto a fornire con riguardo all'attuazione degli anticipi servizi strumentali aggiuntivi; trasporti, mense, attrezzature, ecc.
 - d) data di nascita cominciando dalla più remota.

Art.20 Criteri di accoglimento delle iscrizioni degli alunni alla scuola primaria

Per l'accoglimento delle iscrizioni degli alunni alle scuole primarie e secondaria di I grado dell'Istituto valgono gli stessi criteri fissati per la scuola dell'infanzia.

Art. 21 Criteri per la formazione delle sezioni/classi prime

1. La determinazione del numero delle classi da formarsi e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al Dirigente Scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente.
2. I gemelli, salvo diverso avviso dei genitori, vengono inseriti entrambi nel medesimo gruppo classe; di tanto si tiene conto ai fini della collocazione nell'elenco nominativo e della progressione sopra definita.



3. La formazione delle sezioni da costituire è effettuata dagli addetti della Segreteria secondo un'equa distribuzione per sesso e i criteri indicati in precedenza.
4. Per la formazione delle classi vengono adottati i seguenti criteri:
 - a) distribuzione alternativa per sesso per gli alunni provenienti da altre scuole;
 - b) nella scuola dell'infanzia, ogni sezione prevalentemente costituita da alunni di anni 5 viene suddivisa in n. 3 gruppi in base a:
 - ✓ gruppi di livello eterogenei al loro interno, differenziati per sesso.
 - ✓ mantenimento del gruppo "poco numeroso" degli alunni frequentanti sezioni miste.
 - ✓ situazioni di "Casi particolari", noti ai docenti e/o al Dirigente, che saranno inseriti successivamente nei gruppi classi.
5. Dopo la formulazione dei gruppi, a cura dei docenti della scuola dell'infanzia, di quelli di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado, a cura dei membri del Gruppo della continuità educativa, secondo i criteri sopraccitati, si procede ad abbinare gli alunni provenienti dalle scuole dell'Infanzia comunale e dai vari plessi della scuola primaria, anch'essi suddivisi in gruppi eterogenei dai docenti della scuola di provenienza, paritarie/parificate e private fino a completare l'individuazione del numero di alunni da collocare in ciascuna classe da costituire.
6. Gli elenchi dei gruppi classe verranno esposti all'albo della scuola.

Nei primi giorni di settembre si procederà, tramite sorteggio pubblico (se necessario), all'abbinamento dei gruppi costituiti secondo i criteri sopra indicati alle sezioni delle classi costituite. Il sorteggio è effettuato alla presenza del Dirigente scolastico o suo delegato; di un docente di scuola dell'infanzia e della scuola primaria delle sezioni in uscita; dell'incaricato della gestione alunni dell'Ufficio di Segreteria.
7. Una volta costituite le classi, non è consentito cambiare classe nello stesso plesso ma soltanto optare per il trasferimento in altro plesso dell'Istituto.

Art.22 Criteri per sdoppiamento e contrazione di classi parallele

1. In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto per il funzionamento di una classe o sezione, va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente.
2. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati in primis gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola o idoneità e quelli, fra le classi interessate



allo sdoppiamento, i cui genitori facciano richiesta di passaggio nella nuova classe.

3. In caso di insufficiente numero di alunni iscritti nella nuova classe si procede per sorteggio pubblico, distinto per sesso, sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.
4. Detti criteri devono tener conto di:
 - a) equa distribuzione degli alunni con disabilità come previsto dalla normativa vigente;
 - b) attribuzione degli alunni svantaggiati o che presentano situazioni di difficoltà (BES) e di eventuali ripetenti in modo equilibrato;
 - c) per la scuola dell'infanzia: equa ripartizione per fasce d'età (3 - 4 - 5 anni) in ogni sezione (eventuali sorteggi in casi di eccedenze).

Art.23 Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi-ai plessi

1. **Assegnazione ai plessi.** Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso dei tre ordini di scuola è definito sulla base dell'organico funzionale assegnato per l'anno scolastico di riferimento.
2. **Assegnazione alle classi.** Premettendo che l'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal PTOF e a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'Istituto i criteri generali per l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi deliberati dal Consiglio d'istituto sono:
 - a. Garantire continuità educativo-didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal D.S.;
 - b. valorizzazione ed equa distribuzione nelle classi di competenze professionali e culturali;
 - c. l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto;
 - d. eventuali richieste dei docenti da valutare da parte del D.S.;
 - e. considerato che l'organico potenziato è organico di istituto funzionale alle esigenze della realizzazione del Piano di Miglioramento, il Dirigente Scolastico valuterà la necessità di utilizzare il personale disponibile titolare da utilizzare nel potenziamento (es. perdita della continuità, termine ciclo scuola primaria, ultimo anno di servizio, ecc.).
 - f. l'assegnazione disposta dal Dirigente scolastico, in base ai criteri generali sopra indicati e a quelli più specificamente indicati nel documento della contrattazione integrativa d'istituto, sarà valida per l'intero anno scolastico di riferimento; qualora insorgano nei primi giorni di scuola situazioni imprevedute e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà consentito modificare le assegnazioni già disposte con provvedimento scritto del Dirigente, da adottarsi entro 20 giorni dall'inizio delle



lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

Per quanto riguarda l'attribuzione delle ore dei docenti specializzati agli alunni disabili si terrà conto, oltre a quanto già detto, dei seguenti criteri:

- g. del monte ore complessivo assegnato alla scuola e del grado di disabilità di ciascun alunno;
- h. dei bisogni dell'alunno e delle competenze del docente di sostegno, in modo che le seconde siano confacenti alle prime.

3. Nelle scuole dell'infanzia statali le assegnazioni sono modificabili anche oltre il termine indicato per la scuola primaria e secondaria di 1°, quando si verificano temporanee contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatta salva ogni espressa disposizione e/o contrattazione integrativa in materia di utilizzazione, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente utilizzati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione e con precedenza per quelli in cui più ridotto è lo scarto tra risorse a disposizione e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e /o integrazione dell'offerta formativa.

4. Nella scuola dell'infanzia è applicato il criterio della turnazione triennale sulle sezioni funzionanti a tempo pieno, su richiesta di docenti interessati al passaggio sulle sezioni a tempo ridotto. In presenza di esubero di istanze di passaggio ad altro tempo scuola ha diritto di opzione il docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.

TITOLO QUARTO – GESTIONE ALUNNI /RAPPORTI SCUOLA -FAMIGLIA

Art. 24 Vigilanza alunni

1. Per la vigilanza durante l'intero orario scolastico (l'entrata, la permanenza a scuola, l'uscita dalla medesima), il percorso tra le aule e la palestra, i laboratori, la biblioteca, valgono le norme seguenti: l'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze.
2. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi.
3. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale collaboratore scolastico in servizio al piano o nel settore più vicino.

Ciascun docente è responsabile delle classi o delle sezioni di scuola dell'infanzia e degli alunni a lui comunque affidati, ne risponde di persona per tutto il proprio orario di servizio ed adotta tutti gli accorgimenti idonei ad evitare che gli alunni stessi possano incorrere in



infortuni o tenere un comportamento pregiudizievole per sé, per le persone, per le cose, in tutti i locali e gli spazi al chiuso o all'aperto dove si svolgono le attività scolastiche, e in tutte le occasioni della giornata scolastica, ivi incluse la palestra e/o gli spazi delle pertinenze: l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; la ricreazione dopo il pranzo a scuola; le attività che prevedono la presenza di esperti; le uscite didattiche, le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione.

4. Gli insegnanti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza, soprattutto con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, del materiale, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche ai fini di un'eventuale loro pericolosità – pur non essendolo di per sé – proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività medesime.
5. Durante l'intero orario di funzionamento il personale non docente collabora con gli insegnanti, secondo le modalità da questi indicate, per l'idonea vigilanza sugli alunni in tutti gli spazi della scuola. Detto personale è responsabile della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nei corridoi, scale, atri, ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente accesso. Al momento dell'ingresso, prima delle attività, e al termine delle stesse, in coincidenza con l'uscita degli alunni, non devono autorizzare l'ingresso di genitori per accompagnare in classe o prelevare i propri figli, prendere cartelle, compiti ecc., al fine di garantire l'ordinario deflusso. Disposizioni più particolareggiate vengono impartite dal Dirigente Scolastico, anche a carattere permanente, sia per il personale docente che per quello non docente.
6. Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i provvedimenti necessari, gli alunni privi di vigilanza devono essere aggregati alle classi o alle sezioni in cui il docente risulti in servizio. Quando per gravi e impellenti motivi l'insegnante di turno non possa assicurare la vigilanza agli alunni, gli stessi devono essere vigilati dal collaboratore scolastico, se on impegnato in altre mansioni, o essere aggregati alla classe vicina.
7. Tutti i docenti, per evitare eventuali responsabilità civili e penali, sono tenuti ad osservare la rapidità nei trasferimenti al cambio di ora. Devono, inoltre, annotare sul registro di classe tutti quei comportamenti degli studenti che possono arrecare danni a sé stessi o agli altri ed utilizzarli successivamente per eventuali sanzioni disciplinari.

Art. 25 Entrata

Gli alunni della scuola Primaria e secondaria di 1 grado, al suono della campanella delle ore 8.10 per la scuola primaria e 8.15 per la scuola secondaria di 1° grado, entrano in classe e indossano la divisa scolastica; un collaboratore scolastico e i docenti vigilano l'entrata. I docenti accolgono gli alunni nelle rispettive aule non prima dell'ora di inizio delle lezioni. Prima di quell'ora, gli studenti che abbiano necessità, possono sostare, per pochi minuti, in attesa, senza alcuna responsabilità da parte della Scuola, nell'atrio esterno all'edificio. Il personale docente deve



trovarsi a scuola 5 minuti prima delle lezioni sia pomeridiane che antimeridiane per vigilare con la dovuta attenzione sull'ingresso degli alunni. Gli alunni della classe prima, per i primi dieci giorni di settembre, possono essere accompagnati dai genitori fino in classe; successivamente i bambini, al suono della campanella, raggiungeranno le rispettive aule non accompagnati dai Genitori.

Art. 26 - Uscita

1. L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
2. Il personale collaboratore scolastico in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente.
- 2 . bis. Si precisa che per la Scuola Secondaria di I Grado, al termine delle attività didattiche giornaliere, il personale scolastico è responsabile della vigilanza degli alunni fino all'uscita dal portone d'ingresso.
3. La frequenza della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° è obbligatoria per l'intero orario scolastico. Eventuali deroghe possono essere autorizzate dal dirigente scolastico solo ad alunni con disabilità per problemi di salute o/e solo per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione delle terapie coincidenti con tali orari.
4. L'uscita degli alunni delle scuole primarie avviene alle ore deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 27 - Uscita autonoma

Trattandosi di minori, l'uscita autonoma degli alunni al termine delle lezioni sarà consentita solamente dopo una valutazione dei fattori di rischio potenzialmente prevedibili, l'età, il livello di maturazione raggiunto e le condizioni ambientali in cui la scuola è inserita e gli alunni vivono (fattori individuali e ambientali). Sono esclusi dalla valutazione tutti i fenomeni eccezionali, inconsueti e comunque non ricadenti in situazioni note e riconducibili alla normale capacità previsionale degli operatori scolastici.

La Scuola, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **non consente l'uscita autonoma agli alunni:**

1. **Frequentanti le sezioni dell'Infanzia e della scuola Primaria**
2. **che abitano in zone lontane dalla scuola ovvero nelle frazioni**
3. **che si trovano in situazione di disabilità.**

In questi casi è prevista, pertanto, la necessaria consegna da parte dei docenti a un genitore o a un suo delegato.



I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di I grado compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni.

La dichiarazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del richiedente per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà al fatto che, all'uscita, alla vigilanza effettiva della scuola subentra una vigilanza potenziale della famiglia e il consenso verso le pratiche attivate dalla scuola.

Pertanto i genitori dichiarano:

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative per l'uscita degli alunni al termine delle lezioni previste;
- di essere nell'impossibilità di garantire all'uscita da scuola, al termine delle lezioni come da

D.L. 148 del 2017 - art. 19 bis e ss. mm. e ii, la presenza di un genitore o di altro soggetto maggiorenne;

- che il/la figlio/a ha raggiunto un grado di autonomia, consapevolezza del pericolo e capacità di autogestione sufficiente a garantirne la sicurezza durante il percorso da scuola a casa;
- che il proprio figlio conosce il percorso scuola-casa per averlo più volte effettuato, anche da solo;
- che gli attraversamenti stradali del percorso scuola – casa avvengono solo su vie sicure;
- di aver valutato le caratteristiche del percorso scuola – casa e di essere giunti alla conclusione che non esistono pericoli reali prevedibili;
- di aver dato istruzioni affinché il minore rientri direttamente a casa;
- di essere disposto a collaborare con la scuola per ogni iniziativa di tutela;
- di esercitare un continuo controllo sul minore (tramite telefono cellulare o altro mezzo idoneo).

Comunque si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/la proprio/a figlio/a per evitare pericoli e affinché, arrivato a casa, trovi la dovuta accoglienza;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza abbiano a modificarsi o siano venute meno le condizioni che possano consentire l'uscita da scuola del minore senza accompagnatori;
- a ricordare costantemente al minore la necessità di corretti comportamenti e del rispetto del codice della strada;
- a rilasciare alla scuola un numero telefonico di pronta reperibilità per ogni segnalazione d'urgenza.

Fattori individuali da considerare da parte dei docenti e genitori

Comportamento degli alunni



- **AUTONOMIA PERSONALE** - capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale –
- **ATTEGGIAMENTI INDIVIDUALI** - Adeguata capacità di attenzione e concentrazione - affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite
- **CARATTERISTICHE CARATTERIALI** - eccessiva vivacità - aggressività- scarso senso del pericolo – distrazione

Per tutti gli alunni per i quali non è prevista l'uscita autonoma, i genitori o persona delegata, che non riescono a presentarsi all'ora stabilita a prelevare il minore, sono tenuti a informare dell'imprevisto la scuola, che provvederà alla temporanea vigilanza dell'alunno.

Nell'ipotesi in cui il minore non venisse prelevato a scuola senza che avvenga alcuna informazione, il personale presente - insegnanti e/o collaboratori – tenterà di rintracciare ogni familiare o persona di fiducia di cui sia noto il recapito. Qualora ciò non fosse possibile, l'insegnante informerà il Dirigente Scolastico perché si prendano i provvedimenti del caso.

Art. 28 - Intervallo

1. L'intervallo si terrà in aula, nel settore di piano, o negli spazi interni alla Scuola. Si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
2. Per la scuola Primaria la vigilanza durante l'intervallo (15 minuti intercorrenti tra la fine della seconda ora e l'inizio della terza) è affidata ai docenti in base al loro orario di servizio concordato con i colleghi. Per la scuola secondaria di 1° la vigilanza è affidata al docente della seconda ora.
3. Il personale collaboratore scolastico assiste al piano durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

Art.29 - Spazi esterni-pertinenze

1. Gli spazi esterni all'edificio scolastico, durante lo svolgimento dell'attività didattica, dovranno essere chiusi al traffico dei veicoli estranei alla scuola, fatta eccezione per gli operatori scolastici che dovranno procedere con cautela e in orari non coincidenti con l'inizio ed il termine delle lezioni.
2. Gli alunni non possono lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, se non in casi eccezionali, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico o suo delegato, su richiesta



scritta dei genitori da presentare all'inizio della mattinata. Gli alunni verranno affidati esclusivamente al genitore stesso o alla persona da esso delegata per iscritto. Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola prima della fine delle lezioni per motivi imprevisti (ad esempio indisposizione), il genitore, al momento del ritiro, compilerà una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può essere concessa anche dai collaboratori o, in caso di necessità, dal docente di classe.

Art.30 - Assenze e ritardi

1. Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe. Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori o da chi ne fa le veci. Dopo ogni assenza gli alunni sono ammessi alle lezioni dall'insegnante della prima ora o dal Dirigente scolastico. Ci si rivolge al Dirigente Scolastico, in particolare, nel caso di assenze non adeguatamente motivate o di assenza prolungata, di numerose assenze saltuarie degli alunni o in caso di mancata giustificazione. Per quanto riguarda la scuola secondaria di 1° grado, il D.S., su segnalazione del coordinatore di classe, provvederà ad avvisare le famiglie in caso di assenze prolungate o ingiustificate, in modo da assicurare la frequenza di almeno tre quarti del monte ore, così come previsto dal D.L. 59/04. Le assenze di tutti gli alunni della S.S. di I grado saranno rigorosamente appuntate sul libretto delle giustificiche in dotazione ad ogni alunno e registrate sul registro di classe.
2. Per le assenze causate da malattia che si protraggono oltre il quinto giorno, deve essere prodotta certificazione medica attestante l'avvenuta guarigione e l'esplicita possibilità di riprendere le lezioni. Di ogni riammissione deve essere fatta menzione sul registro di classe. In presenza di assenze ripetute anche di un solo giorno può essere richiesta certificazione medica.
3. Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie.
4. In caso di ritardo di pochi minuti, l'insegnante della prima ora valuta se ammettere l'alunno alla lezione o segnalare il ritardo al Dirigente Scolastico. La famiglia verrà informata dei ritardi sistematici.
5. Qualora in ritardo, l'alunno deve essere ammesso ugualmente nell'edificio; in tal caso l'insegnante di turno nella classe di appartenenza ha la facoltà di valutare l'immediata ammissione in classe. L'ingresso in ritardo nella scuola in presenza di particolari ed eccezionali situazioni deve essere giustificato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Nella scuola dell'infanzia i ritardi hanno inizio dopo le ore 9,00 per il plesso di Roccadaspide capoluogo, dopo le ore 9,30 per gli altri plessi; per la scuola primaria i ritardi hanno inizio dopo dieci minuti dal suono della campanella e devono essere giustificati dai genitori al momento dell'entrata. L'uscita da scuola, per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, nel rispetto del tempo scuola richiesto al momento dell'iscrizione, è consentita 15 minuti prima



del termine del turno di funzionamento al quale i bambini sono iscritti.

6. Il Dirigente Scolastico ha la piena facoltà di adottare apposite misure per evitare, a suo giudizio, rischi per l'incolumità degli alunni, del personale o altro pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.

7. *Richiesta di un'ora alternativa all'insegnamento della religione cattolica:*

Agli alunni che non si avvalgono della R.C. verranno offerte le seguenti possibilità all'atto dell'iscrizione:

- a) Ora alternativa: i bambini e i ragazzi seguiranno un progetto programmato e approvato dal C.d.D. I genitori ne verranno informati nel corso del primo Consiglio di classe/interclasse/intersezione; tale attività non trova valutazione nella scheda quadrimestrale della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado;
- b) Entrata anticipata/uscita anticipata (nella S.P. e nella S.S. di I grado) nel caso in cui l'insegnante di R.C. sia collocato alla prima o all'ultima ora di lezione;
- c) Studio assistito: i ragazzi saranno sorvegliati da un docente nella loro attività di studio e/o ripasso, oppure assisteranno alla lezione nella classe parallela. Tale attività non trova valutazione nella scheda quadrimestrale della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.
- d) Possibilità di restare nella classe di appartenenza pur non partecipando alla lezione.

8. Attività di Scienze Motorie (S.S. I grado):

Su presentazione di un apposito certificato medico, rilasciato dall'ASL competente, la famiglia dell'alunno può chiedere che il proprio figlio non partecipi alle attività di Scienze Motorie.

Art. 31 - Infortuni alunni

1. Quando un alunno subisce un infortunio durante le attività scolastiche, l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria per informare la famiglia e/o chiamare il numero di emergenza. Apposite disposizioni direttive sono contenute nelle disposizioni aventi carattere permanente.
2. In caso di infortuni o malori l'insegnante in servizio nella classe al momento dell'evento provvede, con sollecitudine, a quanto necessario per il tempestivo soccorso, anche accompagnando di persona l'alunno al più vicino ospedale, lasciando la classe in custodia ai colleghi in servizio.
3. L'insegnante deve inoltre, entro il giorno successivo, redigere una relazione scritta che



contenga la descrizione delle modalità che hanno determinato l'infortunio, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente, il personale che ha prestato il primo soccorso, indipendentemente da ogni valutazione circa la loro entità.

4. Gli operatori scolastici possono somministrare medicinali agli alunni solo su espressa formale richiesta scritta dei genitori nel rispetto delle disposizioni ministeriali vigenti.

Art. 32 - Infortuni Personale

Il Personale in servizio in tutte le scuole dell'Istituto ha l'obbligo di rispettare rigorosamente le prescrizioni relative alla sicurezza e alla salute dei dipendenti e degli alunni che il Dirigente Scolastico riassume in circolari, protocolli e Piani di sicurezza disponibili sul sito web della scuola.

Ciascun dipendente – in relazione alla funzione che svolge all'interno dell'Istituzione Scolastica ed avuto riguardo per le mansioni previste dal contratto individuale di lavoro – deve attribuire un ruolo assoluto e prioritario alla tutela della propria incolumità, ricordando che ognuno è responsabile della propria salute e sicurezza e di quella delle persone affidate. Nella progettazione e nella realizzazione di qualunque attività, devono essere sempre valutati i rischi, anche potenziali, per la salvaguardia dell'incolumità di tutti gli attori coinvolti.

Il dipendente che dovesse subire un infortunio sul lavoro ha l'obbligo di trasmettere una dettagliata relazione al Dirigente, indicando anche le generalità di eventuali testimoni. La relazione dovrà essere corredata da tutta la documentazione medica disponibile, nonché dalle fatture delle spese mediche sostenute in seguito all'infortunio.

Il DSGA e gli assistenti amministrativi incaricati attiveranno nei tempi previsti dalla legge le procedure di segnalazione dell'infortunio stesso.

Allorquando un dipendente subisca un infortunio durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, il personale addetto presterà i primi soccorsi (avendo cura di non assumere iniziative che potrebbero risultare dannose per l'infortunato) e chiederà immediatamente l'intervento per il trasporto dell'infortunato presso una struttura ospedaliera. Nel caso in cui il dipendente insista per farsi trasportare in ospedale da un familiare, potrà farlo solo dopo aver sottoscritto una dichiarazione liberatoria nei confronti dell'istituzione scolastica, assumendosi ogni responsabilità derivante dalla scelta di raggiungere il Pronto Soccorso con persone e mezzi di propria fiducia.

Gli infortuni del personale in servizio presso le sedi scolastiche dell'Istituto devono essere quanto prima comunicati al Dirigente Scolastico e/o al DSGA a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso ovvero dal personale ausiliario.

Art. 33 - Somministrazione farmaci

1. Di norma, nessun operatore scolastico può somministrare farmaci agli alunni durante l'orario scolastico.
2. Nessun genitore deve consegnare ai propri figli farmaci da portare a scuola. Il divieto è esteso anche ai cosiddetti 'farmaci da banco'.



3. I genitori affetti da particolari patologie croniche (es diabete) hanno diritto a concordare con il DS le modalità di somministrazione dei farmaci al proprio figlio in orario scolastico
4. Previa richiesta scritta e motivata, i genitori degli alunni (ovvero un parente degli stessi o anche una persona designata dai genitori medesimi) possono chiedere al DS l'autorizzazione ad entrare a scuola, in orari definiti e per un periodo breve, per somministrare ai propri figli i farmaci prescritti dai medici curanti o per effettuare medicazioni o altri interventi a supporto della salute degli alunni.
5. In alcuni casi eccezionali gli alunni affetti da patologie acute o croniche possono avere la necessità della somministrazione di farmaci in ambito scolastico, durante l'orario di scuola. Tale necessità non può costituire ostacolo alla frequenza scolastica.
6. L'assistenza agli alunni che esigono la somministrazione di farmaci deve, tuttavia, configurarsi come attività che non richieda il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene.

Pertanto al fine di salvaguardare il diritto alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni portatori di patologia cronica in ambito scolastico e garantire un approccio omogeneo alla gestione della somministrazione di farmaci salvavita, si rende necessario regolamentare i percorsi d'intervento:

- a. in ambito scolastico vengono somministrati farmaci solo in caso di effettiva e assoluta necessità. Si tratta di "urgenze" che si verificano in patologie croniche note che possono comportare fatti acuti (crisi convulsive, asma o altro);
- b. in ambito scolastico vengono somministrati solamente quei farmaci per i quali l'omissione può causare danni alla salute dell'alunno (farmaci salvavita);
- c. la somministrazione può avvenire solo in virtù di un rapporto fiduciario tra genitori ed operatori scolastici;
- d. possono essere somministrati solamente farmaci somministrabili in ambiente domestico per via orale, aerosol e simili da parte di operatori scolastici che diano la loro disponibilità.

La richiesta di somministrazione del farmaco deve essere inoltrata da parte di entrambi i genitori al Dirigente Scolastico utilizzando un apposito modulo predisposto dalla scuola. Alla richiesta deve essere allegata la prescrizione alla somministrazione rilasciata dal medico curante dalla quale si evinca:

- a. l'assoluta necessità per gestire una situazione di urgenza non prevedibile;
- b. la non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco né in relazione ai tempi, né alla posologia, né alle modalità di somministrazione, né di conservazione del farmaco;
- c. la fattibilità alla somministrazione da parte di personale non sanitario.

La prescrizione medica deve contenere: nome e cognome dell'alunno, nome commerciale del farmaco, dose da somministrare, modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.



7. La famiglia:

- a. autorizza espressamente il personale scolastico alla somministrazione in orario scolastico del farmaco indicato dal medico curante e solleva la scuola da ogni responsabilità;
- b. fornisce alla scuola, in confezione integra, esclusivamente i farmaci indicati dal medico curante;
- c. comunica alla scuola con tempestività eventuali variazioni in terapia, seguendo la medesima procedura.

8. Il medico curante:

- a. rilascia il certificato in cui si richiede la somministrazione di farmaci a scuola solo in caso di assoluta necessità;
- b. indica che la somministrazione del farmaco non deve richiedere discrezionalità nella posologia, nei tempi e nelle modalità;
- c. indica le modalità di conservazione del farmaco;
- d. indica la fattibilità della manovra di somministrazione da parte del personale scolastico;
- e. fornisce una completa informazione su quali siano gli eventuali sintomi da monitorare per la somministrazione, sulle modalità di somministrazione, sugli effetti collaterali dopo la somministrazione del farmaco e su quale debba essere il comportamento più congruo da attuare nell'ipotesi che questi si presentino.

9. L'Istituzione scolastica:

- ✓ valuta l'ammissibilità della richiesta e acquisisce la disponibilità del personale alla somministrazione dei farmaci in orario scolastico;
- ✓ individua il luogo idoneo per la conservazione del farmaco;
- ✓ tenuto conto della disponibilità del medico curante, promuove incontri con il medico, la famiglia e la scuola al fine di chiarire in maniera più analitica e approfondita i seguenti punti: la patologia e le sue manifestazioni; la fattibilità della somministrazione del farmaco e della eventuale manovra di soccorso da parte di personale privo di competenze sanitarie; la non richiesta di discrezionalità da parte del personale scolastico che interviene riguardo a posologia, tempi e modalità prestabiliti; la presa d'atto della certificazione medica; l'indicazione dell'ordine delle priorità in caso di necessità riguardo a: chiamata al 118, chiamata alla famiglia, manovra di soccorso.

10. Oltre alla normale organizzazione sono da prevedere le situazioni in cui siano presenti, per il personale docente e ATA, supplenti. Al momento dell'entrata in servizio i supplenti dovranno essere informati del piano d'intervento dai responsabili di plesso.

Art. 34 - Introduzione e consumo di alimenti nella scuola

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza



degli alunni: la qualità nutrizionale degli alimenti; le problematiche connesse ai soggetti interni e/o esterni alla scuola che dovranno prendere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità dei prodotti alimentari; le condizioni ambientali dei luoghi dove vengono conservati e somministrati i cibi; i rischi connessi alle patologie degli alunni.

È assolutamente vietato il consumo collettivo di alimenti di provenienza non esplicitamente documentata. Gli alimenti eventualmente introdotti a scuola non devono contenere panne, creme o altre farciture facilmente deperibili, devono essere acquistati in confezioni chiuse, indicanti ingredienti e date di scadenza, o presso pubblici esercizi. Le bevande consigliate sono quelle non gassate e preferibilmente senza coloranti.

Riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", favorendo la massima sicurezza, è possibile il consumo di alimenti in momenti di convivialità connessi all'organizzazione di feste in occasione di ricorrenze a cadenza annuale quali: avvio dell'anno scolastico, Natale, Pasqua e festa di fine anno che solitamente avvengono alla presenza delle famiglie degli alunni.

I genitori devono comunicare ai docenti responsabili di plesso e ai coordinatori di classe eventuali problemi alimentari, devono, inoltre, autorizzare la scuola, mediante la compilazione di apposito modulo ad inizio anno scolastico, a far consumare alimenti, nelle occasioni previste, facendo presente contestualmente allergie ed intolleranze che rappresentino elementi di rischio per il minore.

Art. 35 Tutela degli alunni

1. A tutela della salute degli alunni è assolutamente vietato fumare nelle aule scolastiche e negli spazi frequentati dagli alunni durante tutte le attività didattiche.
2. Sarà compito dei soggetti preposti alla vigilanza far rispettare il divieto anche al personale estraneo alla scuola e attivarsi per l'irrogazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla legge in presenza di minori.
3. La pulizia delle aule deve essere garantita tutti i giorni della settimana.
4. Non è consentita l'attività didattica nei corridoi, se non per brevi periodi e per casi espressivamente indicati dal Collegio dei docenti, sarà compito del Dirigente Scolastico reperire gli spazi necessari per l'attuazione delle attività didattiche determinate dall'utilizzo della contemporaneità.



Art. 36 - Rapporti scuola-famiglia

1. I rapporti scuola-famiglia e, in particolare, docenti e genitori degli alunni avvengono nei seguenti modi:
 - a) incontri periodici, fissati dal Collegio dei Docenti. Gli incontri sono fissati con scansione mensile (prima settimana di ogni mese) e prenotati dal genitore sul registro elettronico; in via eccezionale i colloqui, per motivazioni valide, possono essere concordati con i docenti prima o dopo le lezioni.
 - b) assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
 - c) riunioni collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
 - d) corrispondenza scritta, in tutti i casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

2. Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria vengono fissati secondo la normativa relativa. Il Dirigente Scolastico e il D.S.G.A. fissano a propria volta gli orari e i giorni in cui ricevono personalmente il pubblico.

Art. 37 - Attività integrative di allargamento dell'offerta formativa

1. Le attività integrative culturali e sportive, i gemellaggi con altre scuole, le visite guidate, i viaggi d'istruzione presuppongono una precisa, adeguata programmazione didattica e culturale predisposta dalla scuola fin dai primi mesi dell'anno scolastico e si configurano come esperienze di apprendimento e di crescita della personalità dell'alunno.

2. Il Consiglio d'Istituto per lo svolgimento di tali attività, ivi compresi le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, come previsto dall'art. 10 del D.L. 16 Aprile 1994, n. 297 si riferisce ai seguenti principi generali:
 - a) la validità formativa dell'iniziativa;
 - b) la rispondenza a bisogni evidenziati;
 - c) la cura dell'organizzazione per tutelare la sicurezza degli utenti e la buona riuscita dell'iniziativa stessa;
 - d) l'esistenza di risorse umane disponibili;

 - e) la copertura finanziaria dell'attività.



Art. 38 - Uscite nei dintorni della scuola e nell'ambito del territorio comunale

1. L'uscita a piedi dalla Scuola per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola. Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa segnalazione al Dirigente Scolastico.
2. Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative. Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Verrà richiesta al Consiglio un'unica autorizzazione cumulativa, all'inizio dell'anno scolastico, per tutte le uscite che non prevedano l'uso di mezzi di trasporto.

Art. 39 - Visite guidate e viaggi d'istruzione

1. Per realizzare compiutamente le proprie finalità educative e didattiche, la scuola progetta ed organizza visite guidate e viaggi d'istruzione.
2. Il Consiglio d'Istituto delibera l'approvazione del piano relativo ai viaggi di istruzione e alle visite guidate proposto dal Collegio dei Docenti previo parere dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe.
 3. Il DS autorizza formalmente ogni singola iniziativa, individuando i docenti accompagnatori, che hanno dichiarato nel Piano Viaggi e nel Collegio dei docenti la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni, e il docente responsabile del viaggio d'istruzione ovvero della visita guidata. Nessun viaggio d'istruzione, nessuna visita guidata, nessuna uscita didattica (anche se di breve durata ed effettuata a piedi nei dintorni degli edifici scolastici) può realizzarsi senza una formale autorizzazione del Dirigente Scolastico ovvero del docente collaboratore vicario.
 4. I docenti organizzatori delle iniziative oggetto del presente articolo devono sempre e formalmente informare i genitori degli alunni delle proprie classi:
 - delle finalità educativo didattiche
 - di tutti gli aspetti organizzativi (durata, mezzi di trasporto, itinerario, ecc.)
 - delle modalità attraverso cui si organizza la vigilanza e degli obblighi e delle responsabilità che derivano ai genitori medesimi nel momento in cui autorizzano i propri figli a partecipare alle iniziative illustrate. Gli stessi docenti devono sempre e formalmente acquisire l'autorizzazione dei genitori di tutti gli alunni partecipanti. Per le sole uscite didattiche l'autorizzazione viene data una volta all'anno. Gli alunni i cui genitori non hanno provveduto a restituire firmato l'apposito modulo di autorizzazione non dovranno in nessun caso partecipare



all'iniziativa programmata e verranno affidati ai docenti di una delle classi/sezioni non partecipanti.

5. I docenti accompagnatori (ovvero qualunque adulto partecipi alle iniziative in parola con funzione di accompagnatore ivi incluso lo stesso Dirigente Scolastico e il personale ATA) hanno l'obbligo di vigilare con ogni attenzione sulla sicurezza e sull'incolumità degli alunni affidati. Le responsabilità che derivano agli accompagnatori sono quelle previste dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.
6. La maggior parte delle iniziative di cui si discorre prevede che i sigg. genitori anticipatamente versino, in tutto o in parte, le quote di partecipazione. Ferme restando le condizioni di rimborso previste dai singoli contratti con le agenzie di viaggio, non verranno rimborsate ai genitori degli alunni improvvisamente assenti le quote già ovviamente impegnate (per i mezzi di trasporto, per le guide turistiche, ecc.).
7. Nella fattispecie delle uscite didattiche di breve durata rientrano tutte le iniziative che si esauriscono nell'arco dell'orario di lezione antimeridiano ovvero pomeridiano. Si tratta di iniziative per la cui realizzazione i docenti accompagnatori ed i loro alunni si spostano a piedi nelle vicinanze delle scuole di appartenenza ovvero con lo scuolabus comunale. Anche queste iniziative (soprattutto quelle che prevedono uno spostamento a piedi) dovranno essere organizzate in modo da prevedere un numero di accompagnatori tale da assicurare un'adeguata vigilanza degli alunni.
8. Nel momento stesso in cui viene presentato il progetto di una visita guidata o di un viaggio di istruzione che duri anche una sola giornata, i signori genitori di alunni che hanno particolari problemi di salute (es. allergie a particolari alimenti) ovvero patologie che prevedono l'assunzione di farmaci o l'esclusione da alcuni percorsi o attività hanno l'obbligo di informare preventivamente i docenti organizzatori insieme ai quali valuteranno se l'alunno può partecipare all'iniziativa con serenità e in sicurezza, prevedendo, eventualmente, la partecipazione di uno dei genitori.
9. Le visite guidate e viaggi d'istruzione (max 5 giorni e 4 notti), intesi come escursioni presso complessi aziendali, mostre, monumenti, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali ecc., devono essere programmati all'inizio dell'anno, inseriti nel piano dell'offerta Formativa in modo da costituire parte integrante della vita educativa e didattica della scuola. Non possono avere scopi meramente ricreativi o estranei dalla programmazione delle classi interessate.
10. L'organizzazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, oltre il territorio comunale, devono rispettare le indicazioni previste dalle disposizioni ministeriali e il docente/i proponente/i deve/devono presentare progetto dettagliato alla Presidenza dell'Istituto comprensivo entro il 30 ottobre ai fini dell'approvazione.

Sono vincolanti le seguenti condizioni:

- a) Partecipazione di almeno 4/5 degli alunni per ciascuna classe della scuola primaria coinvolta nell'iniziativa;
- b) Per la scuola secondaria di primo grado, affinché il viaggio d'istruzione possa effettuarsi, è necessaria la partecipazione superiore al 50% degli alunni delle classi parallele, nonché



la presenza obbligatoria di una figura femminile del corpo docente come punto di riferimento per le alunne;

- c) Presenza di un docente accompagnatore ogni 12 alunni o frazione non inferiore a 8 per la scuola primaria, ogni 15 alunni per la scuola secondaria di I grado;
- d) Date di effettuazione non coincidenti con periodi festivi e prefestivi o con l'ultimo mese di lezioni;
- e) Ambito provinciale per tutti gli alunni fino alla classe terza, non oltre le regioni confinanti per gli alunni di quarta e quinta, maggiore flessibilità per gli alunni della scuola secondaria di I grado;
- f) I viaggi di istruzione e le vacanze studio –oltre che avere una finalità formativa e didattica- hanno anche un "valore premiale" per tutti gli studenti/esse il cui comportamento è costantemente responsabile e comunque tale da meritare l'incondizionata fiducia dei docenti. Ciò premesso, i Consigli di Classe potranno anche adottare la sanzione dell'esclusione dai viaggi di istruzione e dalle vacanze studio di quegli studenti/esse che si rendano responsabili di mancanze disciplinari reiterate. La sanzione di cui si discorre sostituisce –nei casi in cui è prevista- la sanzione della sospensione dalle lezioni ed obbliga quindi studenti/esse interessati a frequentare regolarmente le lezioni aggregandosi alla classe o svolgendo le attività che il DS indicherà nel provvedimento di esclusione.
- g) Parteciperanno alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione solo gli alunni che non avranno avuto più di tre note disciplinari. Tuttavia il D.S. si riserverà di ammettere alle uscite e ai viaggi del Secondo Quadrimestre gli alunni che, dopo le note, dimostreranno di aver tenuto un comportamento corretto e di aver partecipato alla vita scolastica con un impegno adeguato.
- h) Spesa complessiva a carico delle famiglie.

I docenti responsabili – sentiti gli accompagnatori – devono assumere tutte le decisioni che si rendono necessarie per garantire la sicurezza dei partecipanti (es. sospensione del viaggio, modificazioni dell'itinerario, rientro anticipato, ecc).

Non è consentito effettuare visite o viaggi dopo il 10 maggio; dovute eccezioni (partecipazione a concorsi / progetti) saranno valutati dal Dirigente scolastico.

Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno due terzi degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni delle classi. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Nella programmazione deve essere prevista la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 allievi. In caso di presenza di alunni con disabilità l'allievo sarà affidato ad un singolo accompagnatore. Nel caso si verifichi la necessità di sostituire urgentemente un docente accompagnatore, che per motivi validi ritiri la propria disponibilità ad accompagnare la classe, il Dirigente potrà anche incaricare come accompagnatore un docente esterno al Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe

Tutta la procedura per la richiesta di organizzazione della visita guidata, viaggio d'istruzione (informazioni pubblicitarie, distribuzione e raccolta autorizzazioni, elenchi alunni) dovrà essere effettuata dal Docente referente.

Il Referente dovrà consegnare, insieme alla richiesta:



- a. elenco nominativo dei partecipanti (alunni e docenti accompagnatori);
- b. autorizzazione dei genitori su apposito modulo;

Al termine del viaggio sarà cura dei docenti accompagnatori la presentazione di una relazione sul viaggio effettuato.

L'autorizzazione del genitore/ tutore è condizione necessaria per la partecipazione dell'alunno all'iniziativa. I genitori dovranno provvedere al trasporto degli alunni presso il luogo di partenza. Qualora l'iniziativa preveda l'uscita dalla scuola ed il rientro in orario successivo al termine delle lezioni giornaliere, i genitori dovranno provvedere all'accoglienza degli alunni nel luogo e nell'ora di rientro indicati dal programma.

Procedure per la sicurezza

Fase organizzativa:

1. È necessario accertarsi di avere il nome e il numero di telefono di un referente sempre raggiungibile.

Gli insegnanti accompagnatori, durante il viaggio, si preoccuperanno di:

- a. Controllare che il pullman sia confortevole e non presenti problemi evidenti (finestrini rotti, impianto riscaldamento non funzionante, ecc.);
- b. Assicurarsi delle buone condizioni psico-fisiche dell'autista e controllare che non superi i limiti di velocità;
- c. Richiedere almeno una sosta ogni tre ore di viaggio. È compito dei docenti organizzatori fornire agli alunni:
 - Istruzioni, accordi chiari e precisi sul programma di viaggio
 - Informazioni sull'abbigliamento e il materiale da portare. È compito dei docenti accompagnatori controllare:
 - Che la salita e la discesa dai mezzi di trasporto avvenga in modo ordinato;
 - Che gli alunni non si allontanino mai dal gruppo da soli;
 - Che il gruppo, durante gli attraversamenti stradali, rispetti la segnaletica specifica.

TITOLO QUINTO - NORME COMPORTAMENTALI

Art. 40 – Dirigente Scolastico

Alla direzione dell'I.C di Roccadaspide è preposto un funzionario con qualifica dirigenziale le cui attribuzioni sono definite dalle leggi vigenti. In particolare, il Dirigente Scolastico:

- ✓ è il legale rappresentante dell'Istituzione secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa;
- ✓ assicura la gestione unitaria dell'Istituzione medesima;
- ✓ è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate all'Istituto;



- ✓ è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC.
- ✓ Promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.
- ✓ Promuove interventi per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli studenti.
- ✓ Assicura l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica.

Art.41 – Docenti

I Docenti in servizio alla prima ora di lezione devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, previsto per le ore 08:15.

Il Docente della prima ora deve riportare sul registro elettronico i nominativi degli studenti assenti, giustificare tempestivamente gli assenti dei giorni precedenti e annotare, sullo stesso registro, l'avvenuta o la mancata giustificazione, sollecitando gli alunni inadempienti alla produzione della giustificata.

Se si tratta di un'assenza per motivi di salute, superiore ai cinque giorni (compresa la Domenica se all'interno del periodo), il docente si deve accertare che sia stato prodotto dall'alunno, che rientra dal settimo giorno dall'inizio della malattia, il certificato medico, pena la non riammissione a scuola.

Eventuali ritardi rispetto all'orario di servizio di tutto il personale, che si configurano come casi eccezionali, vanno tempestivamente comunicati all'ufficio di segreteria I che provvederà alla registrazione e alla relativa comunicazione.

I coordinatori di classe comunicheranno alle famiglie, tramite la segreteria, le assenze non giustificate.

Per ciascuno studente, ogni dieci giorni di assenze (giustificate e non giustificate), i coordinatori di classe ne daranno comunicazione ai genitori, tramite apposito modulo da ritirare in segreteria;

In caso di entrata in ritardo (fino alle ore 8.30) i docenti sono tenuti a riportare sul registro elettronico il ritardo breve.

In caso di ingresso alla seconda ora, il Docente in servizio dovrà annotare sul registro elettronico l'orario effettivo di entrata e dovrà acquisire agli atti l'autorizzazione rilasciatagli per il ritardato ingresso a scuola.

In caso di uscita anticipata dello studente, prelevato dal genitore o da chi ne fa le veci, il Docente di classe è tenuto ad annotare sul registro elettronico l'ora di uscita.

I Docenti sono tenuti a riportare sul registro elettronico i compiti assegnati e gli argomenti svolti durante le lezioni.

I Docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli studenti da soli e senza



vigilanza. In caso di necessità urgente a lasciare l'aula per un brevissimo periodo di tempo, possono chiedere l'intervento dei collaboratori scolastici addetti al piano, ovvero di un altro docente disponibile.

Tutti i Docenti, per evitare eventuali responsabilità civili e penali, sono tenuti ad osservare la rapidità nei trasferimenti al cambio d'ora.

Devono, inoltre, annotare sul registro di classe tutti quei comportamenti degli studenti che possono arrecare danni a sé stessi o agli altri e utilizzarli successivamente per eventuali sanzioni disciplinari.

Al termine delle lezioni il Docente dell'ultima ora accerta che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali utilizzati nel corso della lezione siano riposti negli appositi spazi.

I Docenti devono prendere visione dei Piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli studenti sulle tematiche della sicurezza.

I Docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle al Dirigente Scolastico.

Il Docente è obbligato a segnalare al Dirigente Scolastico eventuali danni arrecati agli arredi e alle strumentazioni di aule e laboratori.

Ogni Docente è tenuto a leggere le circolari, gli avvisi e le comunicazioni che di volta in volta vengono diffusi sul registro elettronico, sul sito web e all'albo della scuola.

È tenuto ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale.

I Docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali, ma solo per motivi di ufficio.

Il registro elettronico deve essere, quotidianamente, debitamente compilato in ogni sua parte.

I Docenti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio. La presenza giornaliera del Docente viene attestata sia mediante la firma autografa di presenza obbligatoria, apposta quotidianamente sul registro del personale, sia attraverso la firma apposta sul registro elettronico.

I Docenti ricevono i genitori dei propri studenti nel proprio orario di ricevimento e nelle settimane stabilite dalla scuola, in orari non coincidenti con quelli di lezione, per fornire loro le informazioni sul profitto e sul comportamento e partecipano periodicamente agli incontri scuola-famiglia. I Docenti hanno inoltre facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.

Al fine di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia, come riportato dal D. Lgs.165/01, i docenti che intendano usufruire dei permessi retribuiti e non, dei permessi orari e dei giorni di ferie spettanti durante l'attività didattica, dovranno darne preavviso almeno cinque giorni prima della fruizione, fatta eccezione per i motivi urgenti e imprevedibili.

Si comunica, inoltre, che i permessi brevi dovranno essere recuperati, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Per agevolare le sostituzioni del Personale, le assenze che possono essere comunicate nello stesso giorno della fruizione, devono essere portate a conoscenza agli addetti al Personale degli



uffici di segreteria, telefonicamente, entro e non oltre le ore 08:05.

I Docenti sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano le regole scolastiche, per l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei trasgressori e per la comminazione delle relative sanzioni.

I Docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

I Docenti sono tenuti a comunicare agli studenti i voti riportati in qualsiasi verifica scritta, orale, grafica e pratica, in modo che la valutazione sia sempre tempestiva e adeguatamente motivata, nell'intento di attivare negli stessi processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza al fine di migliorare il loro rendimento scolastico.

Non è consentita l'attività didattica nei corridoi, se non per brevi periodi e per casi espressamente indicati dal Collegio dei docenti. Sarà compito del Dirigente Scolastico reperire gli spazi necessari per l'attuazione delle attività didattiche determinate dall'utilizzo della contemporaneità.

Art 42 Personale amministrativo

Il ruolo del Personale amministrativo costituisce indispensabile supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento degli obiettivi educativi.

La qualità del rapporto col pubblico e col Personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a proiettare l'immagine della scuola, a determinare il clima educativo e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che operano dentro o intorno alla scuola.

A tal fine il Personale amministrativo e tecnico:

- ✓ cura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;
- ✓ collabora con i Docenti;
- ✓ non può utilizzare le attrezzature dell'Istituto per attività private o comunque non connesse alle attività scolastiche;
- ✓ può svolgere, su accertata disponibilità ed in caso di necessità, la funzione di accompagnatore, a supporto del docente, durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ✓ è tenuto ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale.
- ✓ non può utilizzare il cellulare se non per motivi di servizio.

Il Personale amministrativo e tecnico è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura quotidiana dell'apposito badge in entrata e in uscita

Art. 43 Collaboratori scolastici

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura del badge in ingresso ed uscita.



2. In ogni turno di lavoro essi devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi e la possibilità di utilizzarli con facilità.

3. Durante l'intero orario di funzionamento collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate, per l'idonea vigilanza sugli studenti in tutti gli spazi della scuola. Detto Personale è responsabile della vigilanza degli studenti negli spazi su cui gravitano le aule, nei corridoi, scale, atri ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli studenti stessi abbiano ordinariamente accesso.

4. I Collaboratori scolastici:

- ✓ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli studenti;
- ✓ devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti per qualsiasi evenienza;
- ✓ collaborano con il Dirigente Scolastico, con il D.S.G.A., con i docenti e con gli altri operatori A.T.A., al fine di realizzare il miglior funzionamento possibile della scuola, sia dal punto di vista didattico e formativo e sia da quello tecnico-amministrativo;
- ✓ comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza del docente dall'aula ed i casi in cui gli studenti per qualsiasi motivo restano privi della vigilanza dei docenti;
- ✓ collaborano con i docenti sostituendoli nella vigilanza della classe per brevi periodi e in caso di una loro temporanea ed urgente assenza;
- ✓ favoriscono l'integrazione degli studenti con disabilità;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli studenti, in particolare negli spostamenti e nelle uscite degli studenti per recarsi ai servizi o in altri locali;
- ✓ possono svolgere, su accertata disponibilità, e in caso di necessità la funzione di accompagnatore, a supporto del docente, durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ✓ durante l'orario di lavoro non possono utilizzare i telefoni cellulari;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli studenti che, senza seri motivi, sostano nei corridoi; sorvegliano gli studenti in caso di uscita dalle loro aule, nonché in caso di loro ritardo o allontanamento momentaneo dall'aula disposto dal docente;
- ✓ impediscono, con le buone maniere, che gli studenti di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo nelle loro aule;
- ✓ devono essere sempre tolleranti e disponibili con gli studenti, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli studenti che ne hanno più bisogno;
- ✓ evitano di parlare ad alta voce;
- ✓ sono tenuti ad esprimersi sempre in forma garbata e non dialettale;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- ✓ invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei



Docenti o dei Consigli di Istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

- ✓ sorvegliano l'uscita delle classi dalla scuola, prima di dare inizio alle pulizie.

5. I Collaboratori scolastici sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico i nominativi degli studenti o le classi che non rispettano le regole scolastiche, per l'attivazione del procedimento disciplinare a carico dei trasgressori e per la comminazione delle relative sanzioni.

6. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, i Collaboratori scolastici devono prontamente comunicare il fatto al Direttore S.G.A. al quale sono tenuti a segnalare anche l'eventuale rottura di suppellettili, di sedie, di banchi o di altro materiale, prima di procedere alla loro riparazione o sostituzione.

7. I Collaboratori scolastici accolgono il genitore degli studenti che chiedono l'autorizzazione per l'uscita anticipata e provvederanno a recapitare il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dal docente delegato, al docente di classe.

8. Al termine del servizio giornaliero tutti i Collaboratori scolastici, a qualunque turno assegnati e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, che:

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

9. I Collaboratori addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli stessi e siano disattivate tutte le apparecchiature elettriche.

10. I Collaboratori scolastici sono tenuti ad apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi, anche se, in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi dopo il loro inserimento sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati a tutto il Personale.

11. È fatto obbligo ai Collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo, ove siano stati di ciò incaricati

Art. 44 – Alunni Scuola Primaria

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

- ✓ Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà una esemplificazione indicativa.
- ✓ Hanno diritto ad una formazione e un'istruzione qualificata e comunque tale da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- ✓ Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica. Hanno diritto ad una valutazione chiara e soprattutto formativa.
- ✓ Hanno diritto a veder valorizzati i loro successi e a capire i loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- ✓ Hanno il dovere di rispettare i loro docenti e di adeguare i loro comportamenti alle



regole della civile convivenza, che gli stessi docenti illustreranno fin dai primi giorni di scuola. Lo stesso rispetto è dovuto a tutto il personale che opera quotidianamente nelle scuole.

- ✓ Hanno il dovere di rispettare gli ambienti, gli arredi, le attrezzature, i sussidi e il materiale didattico che la scuola mette a loro disposizione. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.
- ✓ Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa. Hanno il dovere di portare sempre tutto ciò che occorre loro per lo svolgimento delle attività didattiche.
- ✓ Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni e alla loro stessa persona.

I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche, sia con i genitori degli alunni interessati.

Art. 45- Alunni Scuola Secondaria I grado

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono comportarsi in modo corretto e rispettoso verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascuno studente.

Gli allievi devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri dei quali di seguito si dà un'esemplificazione indicativa.

- ✓ Hanno diritto al rispetto della loro dignità in quanto persone e della loro integrità fisica e psichica.
- ✓ Hanno diritto ad una formazione e un'istruzione qualificate e comunque tali da valorizzare l'identità e le potenzialità di ciascuno.
- ✓ Hanno diritto ad una valutazione trasparente, tempestiva e comunque mirata ad attivare un processo di autovalutazione finalizzato a migliorare il loro rendimento.
- ✓ Hanno diritto alla valorizzazione dei loro successi ed alla comprensione dei loro insuccessi nei percorsi di apprendimento.
- ✓ Hanno diritto a partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
- ✓ Hanno il dovere di impegnarsi quotidianamente durante il lavoro in classe e nello studio a casa, non trascurando di eseguire i compiti assegnati e di portare a scuola tutto il materiale necessario.
- ✓ Hanno il dovere di mantenere nei confronti del DS, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che è dovuto a ciascuno di loro.
- ✓ Hanno il dovere di comportarsi costantemente in modo corretto e coerente con i principi ed i valori della convivenza civile e democratica. Questo dovere non solo non si attenua, ma si rinforza durante i cosiddetti intervalli, durante il cambio dell'ora e



durante le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

- ✓ Hanno il dovere di osservare scrupolosamente le disposizioni organizzative e di sicurezza previste dal Regolamento d'Istituto e dalle direttive del DS ovvero indicate dai docenti o dai collaboratori scolastici.
- ✓ Hanno il dovere di utilizzare in modo civile e corretto le strutture, le attrezzature, i sussidi didattici, l'arredo ed i locali dell'edificio scolastico e di comportarsi in modo da non arrecare alcun danno al patrimonio della scuola. Lo stesso rispetto è dovuto al materiale di ciascun compagno di classe.

Art. 46 - Organo di Garanzia.

Tutti i provvedimenti disciplinari possono essere impugnati inviando una nota motivata al DS in veste di Presidente dell'Organo di Garanzia previsto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" (DPR. n. 235/2007 "Regolamento recante modifiche e integrazioni al DPR 249/1998 concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria"). Salvo nei casi in cui la sanzione preveda l'allontanamento da scuola (sospensione) anche per un solo giorno, la sanzione stessa potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione innanzi al citato Organo di Garanzia. In tutti i casi il DS – trasmettendo alla famiglia il provvedimento disciplinare – indicherà il giorno in cui la sanzione diventerà esecutiva, concedendo comunque agli interessati un tempo non inferiore a cinque giorni e fino ad un massimo di quindici giorni per fare ricorso all'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia è formato da cinque membri: il Dirigente Scolastico (Presidente); due docenti e due genitori eletti dal Consiglio d'Istituto tra i propri membri e due membri supplenti (un genitore e un docente). Le deliberazioni assunte dall'Organo di cui si discorre sono sempre valide purché siano presenti alle sedute almeno tre membri tra cui il Presidente (ovvero un suo delegato). L'Organo di Garanzia si riunisce anche d'urgenza e comunque in tempi tali da non vanificare né l'efficacia formativa delle sanzioni, né il diritto di difesa degli interessati. Alle riunioni dell'Organo di Garanzia partecipano i docenti ed i genitori membri supplenti qualora per i membri effettivi si pongano problemi di incompatibilità. Nelle deliberazioni che l'Organo di Garanzia assume a maggioranza, l'astensione non influisce sul conteggio dei voti.

H L'Organo di Garanzia resta in carica un anno e comunque fino alla designazione dei nuovi componenti.

I. Nei casi in cui le mancanze disciplinari sono gravi fino al punto da configurare un reato – il DS non ha margini di discrezionalità ed ha l'obbligo di segnalare il tutto alle Autorità di Polizia e/o Giudiziarie.

L. Per tutte le mancanze disciplinari, il DS può attivare formalmente il Servizio Territoriale Minori e Famiglie.

M. Tutta la disciplina relativa ai comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari, alle sanzioni e agli organi competenti a comminare le sanzioni è contenuta nel "Regolamento dello studente" che è parte integrante del presente documento.

Art. 47 - Uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici

1. L'uso dei cellulari e dei dispositivi elettronici da parte degli alunni, dei docenti e del personale ATA durante lo svolgimento delle attività didattiche, è vietato.



Il divieto deriva:

- dal D.M. n. 30 del 15/03/2007 "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";
- dal D. M. n. 104 del 30/11/2007 "Linee di indirizzo e chiarimenti sulla normativa vigente sull'uso di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche";
- Legge 29 maggio 2017 n. 71 recante Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo).

La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni. Si ribadisce che le sanzioni disciplinari applicabili sono individuate da ciascuna istituzione scolastica autonoma all'interno dei regolamenti di istituto nella cultura della legalità e della convivenza civile. L'utilizzo del telefono cellulare e/o di altri dispositivi elettronici si configura come un'infrazione disciplinare sanzionabile attraverso provvedimenti orientati non solo a prevenire e scoraggiare tali comportamenti ma anche, secondo una logica educativa propria della scuola, a favorire un corretto comportamento.

Il divieto è così regolamentato:

- **da parte degli alunni** durante le ore di permanenza a scuola i cellulari devono essere consegnati spenti ai docenti della I ora, custoditi nelle cassette di sicurezza presenti in ciascuna aula e restituiti alla fine dell'ultima ora di lezione ai legittimi proprietari. Gli insegnanti ritireranno altresì eventuali apparecchi non già consegnati, nel caso in cui un alunno sia sorpreso ad utilizzare il cellulare durante le ore di lezione. I telefoni indebitamente utilizzati saranno quindi consegnati ai responsabili di plesso e riconsegnati personalmente ai genitori dell'alunno proprietario. In caso di rifiuto o di reiterazione dell'episodio l'alunno sarà sottoposto a sanzioni disciplinari come nella tabella sotto-riportata. Inoltre se un allievo venisse sorpreso ad usare il cellulare durante una prova di verifica, il compito verrebbe ritirato e invalidato e l'allievo sanzionato. Gli alunni potranno utilizzare il cellulare solo su richiesta del docente promotore che, sotto la propria responsabilità, formulerà dettagliata descrizione della proposta e farà sottoscrivere predisposta autorizzazione da parte dei genitori.

L'uso dei telefoni cellulari in classe è consentito in presenza di condizioni di salute degli alunni, debitamente documentate, che richiedano l'uso indispensabile di smartphone collegati a dispositivi salvavita, o utili a segnalazioni mediche da remoto.

- **da parte dei docenti** durante le ore di lezione e di lavoro per scopo personale, in quanto si traduce in una mancanza di rispetto nei confronti degli alunni e reca un obiettivo elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività. L'uso del cellulare durante le attività è consentito esclusivamente ai **docenti collaboratori della Dirigente Scolastica** e ai **coordinatori di plesso** che «per motivi logistici e organizzativi dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento»

Considerato, comunque, Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) che prevede, a diverso livello, di integrare le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione nelle aule italiane, il docente, durante le attività scolastiche, può scegliere di usufruire delle



nuove tecnologie e dei nuovi media nella didattica, intesi sia come strumento di apprendimento sia come oggetto di studio per stimolare un approccio consapevole e creativo all'utilizzo da parte degli studenti;

- **da parte di tutto il personale ATA**, in quanto fonte di distrazione dai compiti di istituto cui sono tenuti.

All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate riprese audio e video di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del Docente responsabile e del Dirigente scolastico, in riferimento a specifiche esigenze didattiche. La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni ispirate a criteri di gradualità e proporzionalità, e alle finalità educative della scuola, come riportato nella tabella riassuntiva. Eventuali fotografie o riprese fatte con i videotelefonini all'interno della scuola e nelle sue pertinenze, senza il consenso scritto della/e persona/e coinvolte, si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibili per legge oltre ad essere sanzionate con il presente regolamento. I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo

alla dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare. La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e/o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'Istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni.

2. Il curriculum della Scuola prevede l'utilizzo delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione da parte degli insegnanti e da parte degli alunni. Gli utenti devono essere pienamente consapevoli dei rischi a cui si espongono quando navigano in rete. Di fatto esiste la possibilità che durante il lavoro online si possa entrare accidentalmente in contatto con materiale inadeguato e/o illegale, pertanto la Scuola promuove l'adozione di strategie che limitino l'accesso a siti e/o applicazioni illeciti: è infatti dovere della Scuola garantire il diritto dei minori all'accesso alla rete e adottare nel contempo tutti i sistemi di sicurezza conosciuti per diminuire le possibilità di rischio nella navigazione. In questo contesto, gli insegnanti hanno la responsabilità di guidare gli studenti nelle attività online a scuola e di stabilire regole di condotta chiare per un uso critico e consapevole di Internet anche a casa, per prevenire il verificarsi di situazioni potenzialmente pericolose. Resta fermo che non è possibile garantire una navigazione totalmente priva di rischi e che la Scuola e gli insegnanti non possono assumersi le responsabilità conseguenti all'accesso accidentale e/o improprio a siti illeciti, o al reperimento ed uso di materiali inappropriati.

Ogni insegnante deve:

- a) controllare che l'accesso degli alunni alla rete avvenga sempre e solamente sotto la propria supervisione e unicamente con gli strumenti messi a disposizione dalla scuola;
- b) dare chiare indicazioni sul corretto utilizzo della rete (Internet, piattaforma studenti ecc.), condividendo con gli alunni la netiquette e vigilando sul rispetto



- della stessa;
- c) segnalare prontamente eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti al Responsabile;
- d) non divulgare le credenziali di accesso agli account (username e password) ;
- e) nel caso si sia effettuato l'accesso al proprio account dalla postazione di classe non allontanarsi lasciandola incustodita, se non prima di aver effettuato la disconnessione;
- f) non salvare sulla memoria locale della postazione di classe file contenenti dati personali e/o sensibili;
- g) proporre agli alunni attività di ricerca di informazioni in rete fornendo opportunamente loro indirizzi dei siti e/o parole chiave per la ricerca cui fare riferimento (creati per la didattica, istituzionali e/o preventivamente verificati dall'insegnante stesso specie con riferimento alla sicurezza degli stessi ed al rispetto dei diritti di proprietà intellettuale);
- h)

Gli alunni sono tenuti a:

- ✓ utilizzare le TIC (LIM presenti nelle classi, laboratori didattici, PC portatili, tablet, notebook) sempre sotto la supervisione del docente. Costituiscono eccezione i casi di comprovata necessità (situazioni di handicap, certificazione dsa) per i quali è possibile l'utilizzo a scuola del PC personale dell'alunno, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - ✓ accedere all'ambiente di lavoro con il corretto account, non divulgandone le credenziali di accesso (username, password), e archiviare i propri documenti in maniera ordinata e facilmente rintracciabile nella cartella personale presente nel Server della didattica o su supporto esterno;
 - ✓ in caso di riscontro di malfunzionamenti della strumentazione e/o di contatto accidentale con informazioni, immagini e/o applicazioni inappropriate comunicarlo immediatamente all'insegnante;
 - ✓ non eseguire tentativi di modifica della configurazione di sistema delle macchine;
 - ✓ accedere alla rete solo in presenza o con l'autorizzazione dell'insegnante responsabile dell'attività;
 - ✓ non utilizzare la strumentazione della scuola a scopi personali, ludici e/o ricreativi (a meno che l'attività didattica non lo preveda esplicitamente);
 - ✓ non utilizzare propri dispositivi esterni personali senza aver acquisito il permesso da parte dell'insegnante;
 - ✓ chiudere correttamente la propria sessione di lavoro
- 3 Le LIM, i PC portatili, i tablet e i proiettori nonché gli accessori presenti nelle aule e nei laboratori sono una risorsa preziosa per l'insegnamento e richiedono un utilizzo corretto e consapevole da parte dei docenti. Responsabili sono i docenti: è vietato affidarne la movimentazione e la preparazione agli alunni considerata l'estrema delicatezza delle connessioni dei cavi e degli accessori. Durante l'intervallo e i cambi dell'ora è compito del docente vigilare sul permanere della postazione in condizione di sicurezza. Il docente o il coordinatore di classe deve segnalare ogni malfunzionamento e/o danneggiamento (del PC, dello schermo, cavi, ecc.).



4. L'accesso a Internet è consentito al personale docente e non docente solo per uso didattico e/o di formazione e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità di un insegnante. La rete non può essere utilizzata per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'utilizzo di Internet. E' vietato inserire sui PC programmi contenenti virus o scaricare software non autorizzati da internet. Gli insegnanti che verifichino un uso delle TIC contrario a disposizioni di legge o del regolamento interno devono darne comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tabella n. 1 riassuntiva delle sanzioni

	Mancanza disciplinare	Frequenza	Sanzione disciplinare	Organo competente
1	Lo studente ha il cellulare e/o il dispositivo acceso in mano o sul banco.	1^ volta	Richiamo verbale	Docente
		2^ volta	Nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia. Comunicazione al DS. Ritiro del dispositivo con la consegna alla fine delle attività didattiche.	Docente
2	Utilizzo non autorizzato del cellulare <u>durante</u> l'attività didattica in tutti i locali o spazi scolastici o di pertinenza.	1^ volta	Ritiro immediato del cellulare che sarà consegnato ai docenti responsabili di plesso, custodito in busta chiusa con firma dell'alunno nei lembi e riconsegnato ai genitori. Convocazione dei genitori. Nota sul registro di classe. Comunicazione al DS.	Docente Dirigente Scolastico
		Uso reiterato	Provvedimenti disciplinari: - Convocazione della famiglia - Sospensione dalle lezioni di uno o più giorni (per un max di 10 gg); - Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione	Docente coordinatore Dirigente Scolastico Consiglio di classe
3	L'alunno usa dispositivi elettronici durante una verifica scritta.		Ritiro della verifica. Nota sul registro di classe. Comunicazione alla famiglia.	Docente



4	L'alunno effettua a scuola riprese audio/video/foto		<p>Nota sul registro di classe. Comunicazione al DS.</p> <p>Adozioni di provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della famiglia; - Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 5 gg; - Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione; - Valutazione non sufficiente del comportamento. 	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe</p>
5	L'alunno diffonde in rete e nei social network immagini/ video/audio non autorizzati effettuati a scuola.		<p>Adozioni di provvedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione della famiglia; - Sospensione dalle lezioni per un periodo max di 15 gg; - Esclusione dalla partecipazione ai viaggi d'istruzione; - Valutazione non sufficiente del comportamento. 	<p>Docente coordinatore</p> <p>Dirigente Scolastico Consiglio di classe Consiglio d'Istituto</p>

TITOLO SESTO - COMUNICAZIONI

Art. 48 - Comunicazioni docenti-genitori

Sono programmati quattro incontri di due ore ciascuno dedicati ai colloqui Scuola Famiglia nei mesi di Dicembre, Febbraio, Aprile, Giugno.

Qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive comunicazioni relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.

Le famiglie potranno prendere visione delle valutazioni periodiche tramite il registro elettronico di cui hanno ricevuto la password dalla segreteria.

I genitori possono prenotare sul registro elettronico (sezione Colloqui) un colloquio con il docente negli orari e nei giorni prefissati.

Art. 49 - Informazione sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa

All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustreranno alle famiglie le opportunità offerte nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente tramite avvisi scritti da consegnare agli alunni, con richiesta di firma per presa visione o tramite il sito istituzionale della scuola, all'albo on-line. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'istituto sono inseriti sul sito dell'Istituzione Scolastica.



TITOLO SETTIMO – NORME DI FUNZIONAMENTO

Art. 50 - INGRESSO NEGLI EDIFICI SCOLASTICI-ATTIVITÀ VIETATE

1. È fatto divieto a tutti gli estranei al servizio accedere negli edifici scolastici durante l'orario di funzionamento. Il divieto vale anche per i genitori degli alunni, anche se componenti degli OO.CC., ad eccezione dei casi in cui debbano giustificare assenze dei propri figli o perché invitati dagli insegnanti per particolari motivi gravi con avviso scritto.
2. Durante l'orario di funzionamento l'accesso è, invece, consentito, sempre che il dirigente ne sia stato preventivamente informato, al personale dipendente dell'amministrazione comunale e agli operatori della ASL esclusivamente per l'espletamento dei compiti di spettanza. È altresì consentito l'ingresso di esperti per interventi didattici previsti dalla programmazione su apposita richiesta scritta degli insegnanti e conseguente autorizzazione dell'istituzione.
3. Per la scuola dell'infanzia durante la fase dell'accoglienza-servizio prescuola nei trenta minuti che precedono ogni turno di funzionamento sono autorizzati ad entrare nella scuola dell'infanzia i genitori che accompagnano o prelevano i propri figli, l'accesso è consentito per il tempo strettamente necessario per tali incombenze.
4. L'eventuale richiesta di accesso da parte di estranei, presentatisi direttamente nelle scuole, deve essere urgentemente segnalata al Dirigente Scolastico.
5. Non sono consentite nelle scuole:
 - a) attività aventi scopo di lucro;
 - b) attività di promozione e propaganda in genere;
 - c) attività in contrasto con le disposizioni a tutela della privacy degli alunni, dei loro familiari, del personale docente e ATA in servizio;
 - d) richiesta di contributi in denaro non deliberata dal Consiglio d'istituto su proposte dal Collegio dei docenti;
 - e) raccolta di offerte in denaro e non. Fanno eccezione le attività e le iniziative programmate e realizzate direttamente dalla scuola con finalità educative.



Art. 47 - IGIENE E SICUREZZA DEI LOCALI SCOLASTICA

1. Tutti gli operatori scolastici curano, ciascuna per la parte di competenza, il decoro e la pulizia delle aule e degli altri locali o spazi utilizzati per le attività didattiche ed esigono dagli alunni il rispetto della cosa pubblica, collaborano con l'organizzazione delle esercitazioni e prove finalizzate alla verifica dell'efficacia del piano di evacuazione.
2. In particolare gli *insegnanti*, durante le attività didattiche, curano che gli alunni depositino i rifiuti solo negli appositi contenitori, differenziandoli opportunamente, non compiano atti vandalici, usino i servizi solo per usi destinati ed osservino le più elementari norme igieniche.
3. *Il personale collaboratore* cura scrupolosamente e quotidianamente la pulizia dei locali affidata e segnala al docente coordinatore di plesso difficoltà o comportamenti non adeguati nell'adempimento dei doveri di spettanza.
4. Negli edifici scolastici è *vietato fumare*; è vietato inoltre l'uso di stufe a gas, di stufe elettriche con le resistenze in vista e di ogni altro apparecchio utile per la produzione di calore che non sia conforme alle prescrizioni vigenti in materia di prevenzione degli infortuni.
5. Tutti gli operatori scolastici informano, con la dovuta sollecitudine, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e/o i componenti del servizio di protezione e prevenzione in ordine ad eventuali aspetti o evenienze ritenute rilevanti per la sicurezza degli edifici scolastici.
6. Qualsiasi richiesta, comunicazione, nota, circolare riguardante campagne di sensibilizzazione anche organizzate da enti o associazioni su problemi di rilevante contenuto educativo, deve essere presentata soltanto dalla dirigenza che ha la facoltà di segnalarla per iscritto agli insegnanti i quali, fermo restando i divieti sopra citati, decidono di piena autonomia se e con quali modalità farne oggetto di specifiche attività didattiche o valutare l'opportunità di aderire alla richiesta.

Art.51 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI

1. A ciascuna classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Le aule "speciali" vengono utilizzate prioritariamente per gli insegnamenti e le attività cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti consegnatari, laddove previsti. Per l'uso di determinati ambienti (palestra, lab.



informatica, lab. musicale, lab. artistico...) verranno concordati in caso di necessità dei turni, riportati in apposite tabelle compilate annualmente con i prospetti orari.

2. Gli Uffici sono destinati alla segreteria e agli uffici della Dirigenza.
3. Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

Art. 52 - UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO PER ATTIVITA' INTEGRATIVE E COMPLEMENTARI RIVOLTE AGLI ALUNNI

1. Le proposte di attività integrative e complementari, opzionali ed aggiuntive, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi, saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza.
2. Qualora si riconoscesse la valenza positiva delle proposte, saranno autorizzate e regolamentate annualmente nella programmazione del Consiglio d'istituto sulla base delle norme dettate dal D.M. n. 133 del 3 aprile 1996 e delle successive integrazioni.
2. Di norma i giorni dedicati ai rientri per le attività pomeridiane di ampliamento dell'offerta formativa sono per la scuola primaria tutti i giorni escluso il martedì, per la scuola secondaria di I grado il lunedì, il mercoledì e il giovedì.

Art. 53 - AULE SPECIALI, USO DELLA BIBLIOTECA E CONSERVAZIONE DELLA DOTAZIONE

1. Il Dirigente scolastico su proposta vincolante del DSGA affida la custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici, dei vari laboratori, della biblioteca ad uno o più docenti (Funzioni Strumentali o referenti)
2. Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato in modo da facilitarne l'uso con la presenza di un docente (Funzione strumentale)
3. Al termine dell'anno scolastico, il docente di cui al numero 1 riconsegna al DSGA quanto formalmente ricevuto all'inizio dell'anno.



4. Ogni prestito è registrato in entrata ed uscita su apposito registro che prevede la firma autografa di consegna e restituzione.
5. Ci si affida al senso di responsabilità degli utenti, sia per quanto concerne la conservazione che per la sollecita restituzione dei libri. Gli alunni, il personale docente ed ATA sono tenuti a risarcire i libri eventualmente smarriti, nonché il materiale e i sussidi di proprietà della scuola danneggiati.
6. Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di classe//interclasse/intersezione, dai gruppi di docenti o del singolo docente, e nell'ambito delle disponibilità iscritte in bilancio il dirigente autorizza l'acquisto del materiale di consumo e dei sussidi nel rispetto dei criteri e dei limiti deliberati dal Consiglio d'istituto per lo svolgimento dell'attività negoziale del D.S.

Art. 54 – SERVIZIO FOTOCOPIE

1. Per le fotocopie sarà responsabile il coordinatore di plesso che procederà ad un'attenta programmazione del lavoro.
2. L'utilizzo della fotocopiatrice va concordato con i collaboratori scolastici e programmato, evitando accavallamenti e ripetute richieste, anche in orari da dedicare ad altri servizi.
3. È vietato fare fotocopie personali.
4. È vietato l'utilizzo della fotocopiatrice da parte degli alunni.
5. La carta per fotocopie e il toner vengono forniti dall'istituto.

Art. 55 - COMUNICAZIONE ALLA SCUOLA DA PARTE DI TERZI

1. Qualsiasi tipo di materiale deve essere visionato dal Dirigente Scolastico. Le locandine e i manifesti inviati da Enti Locali, da Associazioni e gruppi non aventi scopo di lucro, riguardanti iniziative culturali o sportive vengono affissi sugli appositi spazi murali della scuola.
2. È consentita la distribuzione gratuita del materiale agli alunni, all'interno dell'edificio scolastico, solo se proveniente dagli Enti Locali, dalle Associazioni e dalle Organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.



Art.56 - PROPOSTE DI INIZIATIVE EDUCATIVO-DIDATTICHE DA PARTE DI TERZI

1. La Dirigenza diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo-didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e dalle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.
2. Le iniziative per le quali è prevista una spesa da parte delle famiglie saranno vagliate dal Consiglio d'istituto.
3. La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun docente Consiglio d'intersezione/interclasse/classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 57 - FUNZIONAMENTO DELLE SCUOLE IN CASO DI SCIOPERO O ASSEMBLEE SINDACALI

L'effettuazione di assemblee o scioperi del personale docente e non docente è regolata con apposite disposizioni interne, in modo da garantire con massima continuità possibile il servizio stesso e i servizi collaterali. In caso di scioperi o assemblee del personale, le modalità di erogazione del servizio e le eventuali modifiche degli orari di funzionamento vengono comunicate dal Dirigente scolastico al personale docente, perché ne diano comunicazione formale ai genitori per il tramite degli alunni, con acquisizione di riscontro da conservare agli atti della scuola, e o affissi agli albi degli edifici scolastici.

Art. 58 - SERVIZI DI REFEZIONE E TRASPORTO

I Servizi di refezione e trasporto sono di competenza dell'Amministrazione comunale, che vi provvede con le risorse proprie e a domanda dei genitori degli alunni. Le caratteristiche e le modalità di funzionamento di detti servizi devono essere rispondenti alle norme vigenti in materia, soprattutto per quanto attiene all'igiene e alla prevenzione degli infortuni. La scuola collabora con l'Amministrazione comunale per l'erogazione di un servizio il più possibile efficiente e funzionale.



TITOLO OTTAVO - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.59 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE

I criteri e il limite per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001, vengono fissati dal Consiglio d'istituto per l'esercizio delle seguenti attività negoziali:

- a) Adesione a reti e a consorzi di scuole.
- b) Limite di spesa attribuita al Dirigente Scolastico: € 2.000.
- c) Contratti di sponsorizzazione.

- d) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
- e) Utilizzazione dei locali scolastici e delle strutture appartenenti alla Scuola, da parte di soggetti terzi.
- f) Utilizzazione dei beni o dei siti informatici appartenenti alla Scuola, da parte di soggetti terzi.
- g) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.
- h) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.
- i) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
- j) Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 60 - PROMOZIONE DI ACCORDI DI RETE E DI CONSORZI TRA SCUOLE, ADESIONE AD ESSI

1. La scuola può promuovere accordi di rete e consorzi tra scuole o aderire ad essi, come previsto dall'art. 7 del DPR 275/99, purché siano previsti nel P.O.F. e siano finalizzate al miglioramento della professionalità del personale docente ed ATA, alla realizzazione dell'offerta formativa.

2. L'accordo può avere come oggetto attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e sviluppo, di formazione e di aggiornamento. In tal caso saranno oggetto di specifiche delibere del Collegio dei docenti; di amministrazione e di contabilità, ferma restando l'autonomia di singoli bilanci; di acquisto di beni e di servizi, di organizzazione e di altre attività coerenti con le finalità istituzionali.

3. Per quant'altro non specificato nel presente articolo si fa riferimento all'art. 7 del DPR 275/99.



Art.61 - CRITERI PER LA CONCESSIONE TEMPORANEA DEI LOCALI SCOLASTICI A TERZI

1. La concessione in uso temporaneo dei locali scolastici si intende finalizzata a rendere la scuola centro di promozione culturale, sociale, civile ed è esclusa per attività aventi scopo di lucro.
2. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:
 - a) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
 - b) in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
 - c) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.
3. Le attività per le quali viene chiesta l'utilizzazione dei locali scolastici devono attenersi a quanto sotto indicato:
 - a) svolgersi secondo orari non coincidenti, nemmeno parzialmente, con quelli delle attività curricolari ed extracurricolari della scuola ospitante;
 - b) non essere in contrasto con i traguardi educativi della scuola così come previsti e definiti nel Piano dell'Offerta formativa;
 - c) essere riservate a frequentanti di età compresa entro la fascia dei minori;
 - d) essere rispondenti per caratteristiche e modalità di effettuazione alle caratteristiche dei locali scolastici oggetto della richiesta della concessione nonché alle prescrizioni di sicurezza valide per gli stessi;
4. A parità di requisiti, in presenza di più richieste è accordata la preferenza a quella che nell'ordine:
 - a) è presentata da un'altra istituzione scolastica ubicata nel Comune o direttamente dal Comune;
 - b) è presentata da Associazione o.n.l.u.s. che, come da statuto, operi nel campo dei problemi educativi dell'infanzia e dell'adolescenza;
 - c) prevede attività rivolte solo ad alunni delle scuole dell'Istituto o, in subordine, di altre scuole del Comune;
 - d) presenta finalità ed obiettivi di maggiore aderenza ai traguardi formativi del POF dell'Istituto;
 - e) è richiesta da associazioni che, pur presentando scopi di lucro, abbiano già inoltrato medesima istanza al Comune per l'attuazione dell'apposita convenzione;



5. le attività oggetto della concessione non possono cominciare, per ciascun anno scolastico di riferimento, prima del mese di ottobre né protrarsi oltre il mese di giugno immediatamente successivo; la concessione ha valore per tale periodo temporale massimo e non è rinnovabile automaticamente. Non possono essere rilasciate più concessioni per l'utilizzazione contemporanea della palestra.

6. La concessione deve essere revocata con effetto immediato quando insorgano, non necessariamente a causa delle attività svolte, condizioni che siano di pregiudizio per il regolare funzionamento delle attività curricolari e/o extracurricolari della scuola ospitante. E' escluso in ogni caso che nei locali concessi in uso possano essere tenuti spettacoli e/o manifestazioni che prevedano l'accesso del pubblico.

7. Eventuali richieste di utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi devono sottostare alle seguenti indicazioni vincolanti per il soggetto esterno richiedente:
 - a) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con la Dirigenza;
 - b) in ogni momento la Dirigenza può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
 - c) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.



Art.62 - CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI

1. In merito alla realizzazione di attività/iniziativa previste nel POF e destinate agli alunni, l'affidamento a esperti esterni per lo svolgimento di particolari attività può essere effettuata solo a condizione che il personale della scuola non disponga delle competenze richieste per le iniziative medesime o che, in caso di competenze documentate o acclerate, non siano disponibili a svolgerle.
2. L'individuazione dell'esperto esterno al quale affidare l'incarico avviene previa acquisizione del curriculum personale e dei titoli culturali e professionali necessari.
3. Qualora vi sia disponibilità di più esperti per uno stesso incarico, a parità di requisiti, la preferenza è accordata a quello fra gli esperti stessi che nell'ordine vanta:
 - a) precedenti esperienze specifiche effettuate nelle istituzioni scolastiche pubbliche;
 - b) appartenenza ad istituzioni scolastiche pubbliche;
 - c) appartenenza ad associazioni professionali no profit;
 - d) appartenenza ad associazioni /enti che operano per la promozione /diffusione di quel curriculum disciplinare e/o extracurricolare per il quale è invitato a partecipare;
4. Quanto stabilito nei precedenti punti del presente articolo si intende valido anche nel caso di incarichi per attività non rivolte agli alunni ma indispensabili per il funzionamento generale dell'Istituto e per l'assolvimento di specifici obblighi istituzionali, quali ad esempio la formazione, in servizio, del personale; la vigilanza sanitaria se necessaria; la prevenzione dei rischi sui luoghi di lavoro; fermo restando il possesso dei titoli professionali necessari, in caso siano espressamente previsti e richiesti dalle disposizioni di legge vigenti per le specifiche attività svolte.
5. La misura del compenso lordo massimo, riferito a prestazioni orarie, da attribuire agli esperti:
 - a) per attività d'insegnamento rivolte agli alunni, o per corsi di aggiornamento e formazione rivolti al personale docente e non docente dell'Istituto, è quella prevista per l'attività aggiuntiva d'insegnamento del personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;



- b) per attività di non insegnamento ma propedeutiche ad attività didattiche, specie se riferite alla predisposizione di progetti e iniziative per l'ampliamento dell'offerta formativa e per la cura di aspetti logistici ad essi connessi è quella prevista per l'attività aggiuntiva di non insegnamento del personale docente, a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica;
- c) La misura del compenso lordo massimo complessivo, attribuibile ad esperti che garantiscano l'attività di sorveglianza sanitaria, di cura del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) e tutte quelle attività che presuppongano l'iscrizione ad appositi albi professionali, viene determinata dal Dirigente scolastico possibilmente sulla base dei tariffari predisposti dagli ordini professionali e previa valutazione di casi analoghi di altre istituzioni scolastiche che si avvalgono delle medesime prestazioni.

Art.63 - CRITERI PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

In coerenza con i principi e le disposizioni di legge vigenti in materia, l'attività di sponsorizzazione deve:

- a) essere rivolta al perseguimento di interessi pubblici.
- b) riprestare e rispondere ai principi di neutralità, imparzialità ed equidistanza propri dell'immagine e del ruolo dell'istituzione scolastica pubblica;
- c) escludere conflitti di interesse fra l'attività dell'istituzione scolastica e quella dello sponsor; d – comportare per la scuola, la disponibilità di finanziamenti diversamente non ottenibili.

In particolare la stipula di un contratto di sponsorizzazione:

- d) può comportare soltanto obbligazione, di durata circoscritta nel tempo e ad un ambito territoriale ristretto, di mezzi e non di risultati;
- e) deve essere limitata ai soli accordi in base ai quali in soggetto terzo contribuisce alla realizzazione di una attività tra quelle previste nel POF dell'Istituto Comprensivo di Roccadaspide; quest'ultimo rende la sponsorizzazione di pubblico dominio con forme e modalità adeguate al ruolo ed alla funzione educativa svolta;
- f) la pubblicizzazione del contributo dato dallo sponsor deve escludere forme di divulgazione pubblicitaria che comportino, per la scuola, la diffusione di messaggi contenenti marchi e/o nomi di prodotti commerciali, nonché l'affissione stabile, negli



edifici scolastici, di tabelloni, insegne o manifesti che richi amino marchi e /o prodotti commerciali;

- g) deve prevedere sempre e comunque la facoltà, per la scuola, di recesso immediato a insindacabile giudizio del dirigente scolastico;
- h) non può includere alcuna clausola di esclusiva a favore del soggetto sponsor;
- i) deve escludere espressamente qualsiasi possibilità per lo sponsor di intraprendere, anche a proprie spese, iniziative propagandistiche o pubblicitarie che accostino propri marchi e prodotti commerciali all'immagine e/ o alla denominazione dell'Istituto e delle sue scuole;
- j) non può comportare in alcun modo eventuale comunicazione allo sponsor di dati concernenti gli alunni e le loro famiglie.

A parità di requisiti, fra più richieste, è accordata la preferenza a quella di soggetti che nell'ordine:

- k) perseguano programmi di intervento nel campo dei problemi dell'infanzia , in ragione al proprio statuto o in quanto associazioni o enti non profit ;
- l) abbiano già dimostrato, in caso di soggetti privati, particolare attenzione a sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia collaborando a specifiche iniziative di soggetti pubblici.

Art. 64 - CONTRIBUTO PER ATTIVITA' DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Eventuali richieste di contributi in denaro, per attività curricolari ed extracurricolari, verranno di volta in volta esaminate dal Consiglio d'istituto per un'eventuale delibera.

Art. 65 - ASSICURAZIONE INTEGRATIVA ALUNNI

All'atto della domanda d'iscrizione o comunque nei tempi stabiliti dal Consiglio d'Istituto la scuola si impegna a fornire l'informazione sulla possibilità di stipulare un'assicurazione volontaria degli alunni a carico delle famiglie.

Il pagamento dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.



Art 66 - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente documento regola l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della legge 07 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare il D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, la legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2008, n° 184.

art. 2 – Diritto di accesso: definizione

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

art. 3 – Soggetto interessato

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

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

art. 4 – Atti e procedimenti ammessi

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

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



art. 5 – Contro interessati

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.

Qualora la scuola, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato, provvede alla valutazione della richiesta.

art. 6 – Atti sottratti all'accesso

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

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

art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

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



art. 8 – Modalità di accesso: definizione

A seconda o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso:

- a) Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati.
- b) Quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c) Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

art. 9 – Motivi della domanda

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

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

art. 10 – Accesso informale

Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria. Responsabile dell'accesso è il Dirigente Scolastico o il DSGA funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso all'atto, il richiedente deve:

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

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

art. 11 – Accesso formale

Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 1, l'Istituto mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso si conclude nel termine di **30 giorni**, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).

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.



Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.

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

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

Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Egli, valutata la richiesta decide per:

Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;

Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione;

Rifiuto: la domanda non può essere accolta.

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

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

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

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

art. 13 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento all'accesso

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.

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

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione all'accesso tutti i documenti di cui all'art. 5.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
3. I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;



4. I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
5. Gli atti e documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

art. 14 – Rilascio copie

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo dal €. **14,62**.

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

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

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

art. 15 – Determinazione tariffe riproduzione atti

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

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

art. 16 – Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica

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

- €. **0,25** a facciata A4 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- €. **0,50** a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- €. **1,00** per ogni facciata formato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti. □

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

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

Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richieste 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 richiesto il versamento



di un anticipo in base alle copie prevedibili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (D.P.R. 642/72 e D.P.R. 955/82):

- Copie "conformi all'originale" n.ro marche da bollo/n.ro copie, nella misura vigente al momento (Euro14,62);
- Copie" non autenticate" applicazione di marche da bollo (fornite dall'interessato) del valore di Euro 0,26 per ogni due pagine in fotocopia (l'eventuale pagina dispari va annullata con una marca da bollo di pari valore);

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

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

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

Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quanto è dovuta, è a carico del contribuente (art. 8 del D.P.R. n° 642/72, così come sostituito dall'art. 8 del D.P.R. n° 955/82).

art. 17 – Comunicazione al richiedente – Termine per il rilascio delle copie

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

La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente

Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.

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

Per il rilascio di copie oggetto di richiesta **formale**, si osservano i termini e le modalità di cui all'art. 10.

art. 18 – Prescrizione e divieti nel corso della visione

L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:

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



art. 19 – Decadenza dell'autorizzazione

Il richiedente che 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. 20 – Responsabilità a carico dei richiedenti

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

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

art. 21 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti

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

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

art. 22 – 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. 23 – 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 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. 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web dell'Istituto insieme alla relativa modulistica.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.



TITOLO NONO - ACCESSO DEL PUBBLICO

Art. 67 - Accesso di estranei ai locali scolastici

Nessuna persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte di accesso.

Si può accedere all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi. I tecnici, che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale, possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni, concordando i tempi con il Dirigente Scolastico.

I rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi. Non sarà ammesso alcun tipo di colloquio con i docenti durante le attività didattiche.

La presenza di eventuali esperti in classe sarà giustificata, esclusivamente, dall'autorizzazione del Dirigente Scolastico per la realizzazione di attività deliberate dal Collegio dei docenti. 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, che non deve per nessun motivo abbandonare la classe e affidarla solo all'esperto.

Gli esperti, eventualmente autorizzati, saranno informati in merito alla normativa sulla sicurezza e sulla privacy.

Art. 68 - Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web della scuola.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.

Art. 69 – Modifiche e integrazioni

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.



ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- A. Patto educativo di corresponsabilità tra scuola e famiglia
- B. Regolamento di disciplina
- C. Regolamento per uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione
- D. Regolamento assenze e validità dell'anno scolastico S.S.I grado
- E. Atto costitutivo e Statuto "Centro Sportivo Scolastico" S.P.
- F. Atto costitutivo e Statuto "Centro Sportivo Scolastico" S.S.I gr..
- G. Disposizioni interne di Servizio
- H. Regolamento dei percorsi ad indirizzo musicale
- I. Regolamento per la costituzione e il funzionamento della commissione di vigilanza mensa scolastica
- J. Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione
- K. Comunicazione D.P.R. 81/23 Integrazione codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- L. Regolamento Laboratorio Informatico