



ISTITUTO COMPRENSIVO "DANTE ALIGHIERI - CARTIERA"



ISTITUTO COMPRENSIVO  
"DANTE ALIGHIERI - CARTIERA"  
FOGGIA

# ISTITUTO COMPRENSIVO

**"DANTE ALIGHIERI - CARTIERA"**

Foggia

## REGOLAMENTO D' ISTITUTO

**VISTO** l'art. 10, comma 3, lettera a del T.U. 16/4/94, n. 297;

**VISTI** gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;

**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;

*il presente regolamento è approvato dal consiglio d'istituto il 20/11/2014.*

# INDICE

**CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

**C A P O II - PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

**CAPO III - DOCENTI, ALUNNI ,GENITORI**

**CAPO IV - SPAZI ED ATTREZZATURE**

**CAPO V – SICUREZZA**

**CAPO VI – COMUNICAZIONI**

**CAPO VII - ACCESSO DEL PUBBLICO**

**CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

***APPENDICE A-Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e quadro sinottico delle sanzioni disciplinari***

***APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia***

***APPENDICE C - Regolamento per la denuncia degli infortuni***

***APPENDICE D – Regolamento Viaggi Ed Uscite d 'istruzione***

***APPENDICE E- Criteri e Limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44/01***

***APPENDICE F - Regolamento bandi per gli esperti esterni.***

***APPENDICE G- Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.***

***APPENDICE H - Regolamento del GLHI***

***APPENDICE I - Regolamento del Gruppo Sportivo 'DANTE'***

***INTEGRAZIONI***

***APPENDICE L - Regolamento per accesso agli atti amministrativi (approvato il 10/11/2015)***

## **Regolamento d'Istituto**

### **Premessa**

Il Regolamento d'Istituto si inserisce nel vasto complesso delle leggi che regolano le scuole dello Stato. Si integra con la Carta dei Servizi e con il Piano dell'Offerta Formativa, ponendosi come strumento di applicazione delle normative generali, adattate alle diverse esigenze dell'Istituto nella sua peculiarità di bisogni e di offerte. Vuole essere un documento di informazione per gli operatori e l'utenza allo scopo di creare rapporti sempre più improntati alla chiarezza e alla collaborazione.

Ha lo scopo di rendere efficiente il servizio scolastico ed efficaci gli interventi, le azioni e i comportamenti del personale (alunni, genitori, docenti, collaboratori, personale dell'ufficio di segreteria) che compone la Comunità Educativa.

Le norme in esso contenute sono in linea con le leggi vigenti e con l'autonomia organizzativa e funzionale prevista dalla legge.

## **CAPO I ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 - Organi Collegiali**

Nell'Istituto Comprensivo operano i seguenti Organi Collegiali:

- 
- il Consiglio d'Istituto
- la Giunta esecutiva
- il Collegio dei docenti
- il Consiglio di classe/d'interclasse/intersezione
- il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Sono previste, inoltre, nel funzionamento d'Istituto:

- le assemblee dei genitori

### **Art. 2 - Convocazione**

La convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

La convocazione degli organi collegiali, da effettuarsi con avviso indirizzato ai singoli componenti, pubblicato nell'albo pretorio del sito web deve essere disposta almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

Per eventuali riunioni urgenti è sufficiente che l'avviso di convocazione venga pubblicato nell'albo pretorio del sito web e, comunicato ai componenti dell'organo collegiale verbalmente, anche a mezzo telefono, entro il giorno antecedente quello della riunione.

L'avviso di convocazione, che normalmente è recapitato ai consiglieri genitori per il tramite dei rispettivi figli, deve indicare sempre gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo delle riunioni e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

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

La partecipazione all'attività e alle sedute degli organi collegiali d'Istituto non comporta alcun compenso.

### **Art. 3 - Validità seduta**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica. Per tale calcolo il numero dei componenti dell'organo collegiale, se dispari, deve essere preventivamente arrotondato all'unità inferiore.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al

momento della votazione.

Il presidente deve sospendere la seduta, quando si rileva che è venuto meno il numero legale.

#### **Art. 4 - Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiate il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'o.d.g. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'o.d.g. sono tassativi. Se l'Organo Collegiate è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio d'Istituto (C.d.I.) che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente dell'Organo Collegiate, previa approvazione a maggioranza dei presenti alla riunione. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso o.d.g.

#### **Art. 5 - Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'o.d.g., ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perchè la discussione dell'argomento stesso sia rinviata.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore e uno contro ("questione sospensiva"). Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiate a maggioranza con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'O.d.G. al quale si riferisce.

#### **Art. 6 - Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto.

La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente e al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 8 - Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone. Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede segrete. La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

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

### **Art. 9 - Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'O.d.G.).

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

Nel verbale sono annotati anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;
- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati in ogni pagina;
- se prodotti con programmi informatici, essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Il verbale può essere redatto sia contestualmente allo svolgimento della seduta che dopo e sulla base degli appunti presi dal presidente e/o dal segretario e custodito negli uffici di segreteria in luogo sicuro.

### **Art. 10 - Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date, prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

Nessun organo collegiale può derogare alle competenze previste per legge, né assumere competenze diverse da quelle stabilite. In particolare gli organi collegiali non possono:

- trasferire o delegare i propri poteri ad altri organi;
- effettuare, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, verifiche delle capacità d'insegnamento dei docenti;
- sostituirsi, né collegialmente né per il tramite di singoli membri, al dirigente scolastico nelle competenze che gli sono proprie.

### **Art. 11 - Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.22 del D.P.R. 416/74. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

### **Art. 12 - Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta

all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati. La giustificazione dell'assenza va presentata al presidente del Consiglio per il tramite della segreteria scolastica.

### **Art. 13 - Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni sono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive e irrevocabili. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

### **Art. 14 - Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio d'Istituto è l'organo di governo della scuola. Esercita le funzioni e le competenze stabilite dalle vigenti disposizioni di legge vigenti in materia e dalle apposite disposizioni ministeriali.

La prima convocazione del C.d.I., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico ed è da questi presieduta fino all'elezione del presidente. Nella prima seduta, il C.d.I. elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.d.I. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

Il C.d.I. può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso d'impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere rappresentante dei genitori più anziano di età presente alla riunione. Tale criterio vale anche per la convocazione del Consiglio. Il C.d.I. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.2

Il Presidente del C.d.I. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva. A conclusione di ogni seduta del C.d.I., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il C.d.I. può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può, inoltre, costituire commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.d.I. possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

Le commissioni svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. A esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto e alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente.

Delle sedute di commissione è redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del C.d.I., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non

pubblica.

La pubblicità degli atti del C.d.I. avviene mediante la pubblicazione all'albo dell'istituto, sottoscritta dal segretario del Consiglio. La pubblicazione e l'affissione all'albo avvengono entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

I membri del C.d.I. possono ottenere dall'ufficio di Segreteria informazioni e visionare atti relativi alle materie di competenza, sempre che ciò non contrasti con le disposizioni vigenti in materia di privacy. Le copie di delibere e atti devono essere richieste per iscritto e motivate.

I verbali sono depositati nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo; l'accesso agli stessi è consentito previa richiesta scritta alle condizioni, con le modalità e con i limiti fissati dalla legge n.241/1990 e delle successive disposizioni.

Qualora, a giudizio dei presenti, una riunione si sia protratta oltre limiti orari ragionevoli, di norma 2 ore, il Consiglio può deliberare di aggiornare i propri lavori, fissando la data della successiva seduta. In tale evenienza il presidente avvisa solo i consiglieri assenti.

Lo svolgimento delle sedute del Consiglio è regolato dal presidente, al quale spetta:

- conferire la parola secondo lordine delle richieste d'intervento;
- far rispettare i tempi stabiliti;
- 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 dell'ordine del giorno; di limitazione della durata degli interventi; di breve sospensione o di aggiornamento della seduta, ecc.), dopo aver dato la parola a un oratore a favore e a uno contrario;
- mettere in votazione per alzata di mano, al termine della discussione su ciascun argomento all'o.d.g., raccomandazioni, pareri e mozioni eventualmente presentate.

### **Art. 15 - Giunta Esecutiva**

Il C.d.I., nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da 1 docente, 1 componente degli ATA, 2 genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso, con voto segreto e in modo proporzionale al numero dei consiglieri.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto all'attività del Consiglio; pertanto ne prepara i lavori e ne attua le relative delibere; prima di dare corso alle stesse il dirigente scolastico accerta che non contrastino con le vigenti disposizioni di legge o di regolamento e promuove il riesame da parte del Consiglio d'Istituto di quelle illegittime.

### **Art. 16 - Collegio dei Docenti**

Il C.D. è composto da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione Scolastica si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Attività concordato e approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisa la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.D., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Delle commissioni nominate dal C.D. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

### **Art. 17 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:

- per la valutazione del servizio richiesta da singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
- alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
- ogni qualvolta se ne presenti la necessità.
- Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è un organo collegiale perfetto e deve operare con la presenza di tutti i membri.

### **Art. 18 - Consigli interclasse delle scuole elementari**

Compongono il Consiglio di classe e d'interclasse tutti i docenti e un rappresentante dei genitori degli alunni di ciascuna delle classi interessate.

I consigli d'interclasse sono costituiti di norma:

- per classi parallele
- in forma mista

Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo.

Ai consigli d'interclasse spetta:

- formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a eventuali iniziative di sperimentazione
- agevolare ed estendere i rapporti tra docenti, genitori e alunni in ordine allo svolgimento dei programmi e al rendimento scolastico
- esprimere al collegio dei docenti pareri sui libri di testo
- inviare pareri e proposte al collegio dei docenti in ordine a particolari di carattere educativo.
- Spetta, inoltre, ai consigli interclasse con la sola presenza dei docenti:
- la realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari
- la segnalazione al collegio dei casi di scarso profitto e/o di irregolare comportamento degli alunni
- l'espressione del parere obbligatorio e vincolante, sulla base di una motivata e documentata proposta scritta dei docenti di classe, sull'eventuale non ammissione di un alunno alla classe successiva.

### **Art.19 - Consigli intersezione delle scuole dell'infanzia**

Compongono il Consiglio Intersezione delle scuole dell'infanzia statali tutti i docenti e un rappresentante eletto dei genitori degli alunni di ciascuna delle sezioni interessate. Ciascun consiglio è presieduto dal dirigente scolastico, al quale spetta la convocazione, o, in sua assenza, dall'insegnante vicario o da un docente membro del consiglio, delegato dal dirigente medesimo. Ai consigli d'intersezione spettano competenze analoghe a quelle dei consigli d'interclasse.

### **Art.20 Consigli di Classe Scuola Media**

Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.

È composto da tutti i docenti della classe e da 4 rappresentanti dei genitori.

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

### **Art. 21 - Assemblee dei genitori**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le

modalità previste dall'articolo 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni, da concordare con il dirigente scolastico. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

#### a) assemblea di classe

L'Assemblea di classe è convocata e presieduta dal genitore eletto nel Consiglio di Classe/Interclasse, Intersezione; la convocazione può essere richiesta dagli insegnanti o da un quinto delle famiglie degli alunni della classe/sezione.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti. Copia del verbale è inviata alla Dirigenza.

#### b) assemblea di plesso

L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori componenti i Consigli di Classe/Interclasse o d' Intersezione, eletto dell'assemblea.

L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione può essere richiesta:

1. da un terzo dei genitori componenti i consigli di Classe/Interclasse, Intersezione;
2. dalla meta degli insegnanti di plesso/scuola;
3. da un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti; dei lavori dell'Assemblea è redatto succinto verbale a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore incaricato dal Presidente dell'assemblea. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di plesso. Copia del verbale è consegnato alla Dirigenza.

#### c) assemblea dell'Istituzione Scolastica

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

L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

1. da 50 genitori
2. da un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione
3. dal Consiglio d'Istituto
4. dal Dirigente Scolastico

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori dell'Assemblea è redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente. Copia del verbale è consegnato alla Dirigenza. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

### **Art. 22 Coordinamento dei rappresentanti dei consigli**

I rappresentanti dei consigli di classe/interclasse/intersezione possono costituirsi in coordinamento degli eletti. E' presieduto da uno dei genitori eletti.

Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

## **CAPO II**

### **PRINCIPALI MODALITA' DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 23 - Operazioni iscrizioni**

Le operazioni d'iscrizione alla scuola elementare, alla scuola dell'infanzia e alla scuola media sono effettuate secondo le modalità e i tempi fissati dal dirigente scolastico in coerenza con le relative disposizioni di legge e le apposite istruzioni ministeriali

#### **Art. 24 - Ammissione alla frequenza della scuola dell'infanzia**

La determinazione del numero delle sezioni da formare e della consistenza numerica dei posti di ciascuna compete esclusivamente al dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente determinati nelle competenti sedi.

Si delineano i seguenti criteri 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 quello a cui si riferisce la domanda stessa.

Tutti i bambini iscritti a una stessa scuola con domanda presentata nei termini sono inseriti in un unico elenco nominativo compilato nel seguente ordine e graduati, gruppo per gruppo, secondo la data di nascita a cominciare da quella più remota:

1. bambini già effettivamente frequentanti la scuola dell'infanzia dell'I.C. nell'anno scolastico precedente a quello, per cui viene presentata domanda;
2. bambini iscritti per la prima volta ed effettivamente residenti o domiciliati con l'intero nucleo familiare nella zona dell'I.C.;
3. bambini già effettivamente frequentanti una qualsiasi scuola dell'infanzia statale di altre scuole nell'anno scolastico precedente quello, per cui viene presentata domanda;
4. bambini iscritti per la prima volta non residenti nella zona di competenza dell'I.C.

Le operazioni in sequenza del comma precedente vengono ripetute per i bambini iscritti con domanda presentata oltre i termini. L'ammissione alla frequenza in ciascuna scuola avviene a partire dal primo bambino dell'elenco ottenuto con le predette modalità. Esaurito il primo elenco, si passa allo scorrimento dell'elenco formulato per le domande presentate oltre i termini, a partire dal primo bambino e fino a disponibilità di posti. I nominativi dei non ammessi alla frequenza per mancanza di posti costituiscono, nel medesimo ordine risultante dall'elenco di appartenenza, la lista di attesa della relativa scuola.

La Presidenza pubblica gli elenchi degli ammessi, informa i genitori dei bambini non accolti per mancanza di posti, segnalando loro il posto occupato nella lista di attesa e l'eventuale disponibilità di posto.

La presentazione della domanda d'iscrizione dopo la pubblicazione dei predetti elenchi e delle eventuali conseguenti 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.

I bambini in situazione di handicap o appartenenti a nuclei familiari in condizioni di grave disagio devono essere ammessi a frequentare con precedenza assoluta su tutti i componenti delle categorie elencate nei precedenti punti, ma solo se iscritti entro il termine fissato per la pubblicazione degli elenchi di cui sopra. Le condizioni di grave disagio devono risultare da adeguata documentazione dell'amministrazione comunale e o dei servizi di assistenza sociale.

#### **Art. 25 - Criteri generali di formazione delle classi**

I presenti criteri troveranno applicazione a partire dall'a.s. 2014/2015 e avranno valore fino a quando il Consiglio di Istituto non riterrà opportuno modificarli. I criteri seguiti nella formazione delle classi mirano a

raggiungere l'**ETEROGENEITÀ** all'interno di ciascuna classe/sezione e l'**OMOGENEITÀ** fra le classi/sezioni parallele.

## **A) Criteri generali comuni**

### **1. Inserimento nelle sezioni/classi degli alunni diversamente abili, con BES o con DSA diagnosticati**

Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nelle classi/sezione tenendo presenti i seguenti criteri:

- sentirà il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica;
- inserirà gli alunni disabili e/o con DSA o con BES in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n.141/99;
- valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle classi/sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile e/o con BES e DSA;
- nel caso vi siano più alunni diversamente abili, essi verranno divisi equamente nelle sezioni/classi, ove ciò sia possibile.

### **2. Inserimento nelle classi degli alunni NCI (cittadinanza non italiana)**

I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

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

Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi. evitando di superare il 30% di presenza di alunni stranieri all'interno della stessa classe.

### **Art. 26 - Formazione delle sezioni di scuola dell'infanzia**

Completate le operazioni di ammissione, come sopra regolate, il dirigente scolastico determina innanzitutto la consistenza numerica di ciascuna delle sezioni da formare tenendo conto; in particolare:

- di eventuali bambini in situazione di handicap,
- delle norme di sicurezza, in riferimento al rapporto tra numero di alunni e spazi;

Quindi anche con la collaborazione di eventuali gruppi di lavoro appositamente costituiti dal Collegio dei Docenti, inserisce secondo i seguenti criteri:

1. i bambini di nuova iscrizione nelle sezioni garantendo il criterio della omogeneità per età;
2. i fratelli gemelli nella medesima sezione, salvo richiesta contraria dei genitori;
3. i bambini che chiedono la frequenza del solo turno antimeridiano fin dove è possibile nella medesima sezione.

Il dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto ai punti precedenti, di motivate proposte e criteri formulati dal Collegio dei Docenti per risolvere problemi rilevanti per il funzionamento della scuola e nell'interesse dei bambini.

Le preferenze dei genitori per specifici insegnanti non costituiscano motivo per la formazione delle sezioni.

Nella scuola dell'infanzia le sezioni possono essere eterogenee od omogenee per età, in base alle decisioni pedagogiche del Collegio dei Docenti, sezione scuola dell'infanzia.

Nella formazione delle sezioni omogenee dei bambini di 3 anni, si terranno globalmente presenti le seguenti variabili.

1. numero;
2. sesso;

3. semestre di nascita (gennaio-giugno; giugno-dicembre);
4. se possibile, eventuale preferenza espressa dai genitori all'atto dell'iscrizione
5. alunni diversamente abili;
6. alunni anticipatari.

Il Dirigente Scolastico formerà le sezioni dopo aver verificato la corretta applicazione dei presenti criteri. All'assegnazione dei docenti alle sezioni provvede il Dirigente scolastico, tenuto conto del principio della continuità didattica e dei criteri adottati dal Consiglio d'Istituto, sentite le proposte formulate in merito dal Collegio dei docenti.

Le sezioni rimarranno quelle fissate dal Dirigente Scolastico all'inizio del triennio, salvo motivata proposta di cambiamento da parte dei docenti della sezione scuola dell'infanzia.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle sezioni ritenute più idonee dai docenti del plesso in accordo con il Dirigente Scolastico.

### **Art. 27 - Formazione delle classi prime di scuola elementare e di scuola media**

Alle operazioni disciplinate di seguito provvede la dirigenza non oltre il decimo giorno precedente l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico.

La determinazione del numero delle classi da formare e della consistenza numerica di ciascuna compete esclusivamente al dirigente scolastico in base alle disposizioni vigenti e agli organici del personale docente.

I criteri generali del presente paragrafo non si applicano agli alunni diversamente abili, a quelli respinti e a quelli segnalati dal servizio di assistenza sociale per particolari problemi. Alla loro assegnazione alle classi provvede il dirigente scolastico.

Gli elenchi degli alunni delle classi prime saranno formulati secondo specifiche regole e criteri espressamente formulati dal Collegio dei Docenti (equilibrio tra i sessi, livelli di valutazione).

Il dirigente scolastico può derogare con quanto al punto precedente esclusivamente quando, a suo giudizio, sia necessario per risolvere problemi e situazione di particolare rilievo per il buon funzionamento della scuola.

Per la scuola primaria:

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- **L'eterogeneità** all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: **ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società**).
- **L'omogeneità** tra le classi parallele.
- **L'equilibrio** del numero alunni/alunne.
- **L'equidistribuzione** degli alunni con problemi (alunni con difficoltà di apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia (da 2 a 3 anni o per meno di 2 anni - anticipatari);
- indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola dell'infanzia (documenti per la continuità). Nel limite del possibile, e fatti salvi prioritariamente i criteri sopra descritti, si potrà tenere conto di eventuali particolari esigenze avanzate per iscritto al Dirigente scolastico dai genitori. Le classi formate, nelle prime due settimane di scuola, saranno oggetto di osservazione da parte dei docenti, nell'ambito del **progetto Accoglienza**. In seguito ai dati osservativi

emersi, i docenti possono apportare delle modifiche nella composizione del gruppo-classe motivatamente. Il Dirigente Scolastico potrà proporre ai docenti ulteriori modifiche per importanti e imprescindibili motivi intervenuti e/o valutate le motivate e gravi richieste delle famiglie. avendo cura di salvaguardare comunque i criteri sopra indicati. Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono inseriti nelle classi ritenute più idonee dai doceriti del plesso, in accordo con il Dirigente scolastico.

Per la scuola secondaria:

Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.

I criteri mirano a raggiungere i seguenti obiettivi:

- L'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (eterogeneità della provenienza socio culturale e della preparazione di base: ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società).
- L'omogeneità tra le classi parallele.
- L'equilibrio del numero alunni/alunne.
- L'equidistribuzione degli alunni con problemi (alunni con difficoltà eli apprendimento e/o di comportamento, alunni con BES e con DSA, alunni diversamente abili).

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- sesso;
- eventuali indicazioni del team docente della primaria. in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento;

Per la formazione delle classi si utilizzeranno anche:

- I documenti ufficiali di valutazione (schede scolastiche dell'alunno e certificazione delle competenze al termine della scuola primaria)
- Le valutazioni sintetiche espresse dai docenti della scuola primaria (documenti per la continuità).

### **Alunni iscritti all'indirizzo musicale:**

Gli alunni iscritti all'indirizzo musicale saranno raggruppati in una o più sezioni per perseguire gli obiettivi di equieterogeneità all'interno della classe e di omogeneità fra le classi.

### **Art. 28 - Sdoppiamento e contrazione di classi parallele**

In caso di sdoppiamento per eccedenza di alunni rispetto al massimo previsto va salvaguardata il più possibile la fisionomia di ciascuna classe esistente. Alla classe da costituirsi ex novo devono essere assegnati innanzitutto gli alunni nuovi iscritti per trasferimento da altra scuola e quelli, fra gli appartenenti alle classi già funzionanti e interessate dallo sdoppiamento, i genitori dei quali ne abbiano fatto richiesta scritta, previa informazione da parte della dirigenza.

All'ulteriore assegnazione, eventualmente necessaria, di alunni dalle classi già funzionanti si procede seguendo gli stessi criteri della formazione delle classi I, alla presenza del presidente del consiglio d'istituto, dei docenti e dei rappresentanti dei genitori nel consiglio di riferimento, e sulla base dell'elenco nominativo di ciascuna delle classi medesime.

Il dirigente scolastico può tenere conto, anche in parziale contrasto con quanto previsto ai punti precedenti, di motivate e documentate proposte e di criteri didattici, espressamente formulati dal Collegio per la soluzione di eventuali problemi rilevanti per la vita delta Scuola.

### **Art. 29 - Assegnazione delle classi ai turni di funzionamento**

Se, a causa della mancanza di locali agibili in numero corrispondente a quello delle classi funzionanti in un plesso scolastico, è necessario il doppio turno di funzionamento, le classi prime e quinte, per la scuola primaria e le classi prime della Media possono essere collocate con precedenza sulle altre di mattina il più possibile e compatibilmente con la struttura organizzativa di appartenenza.

### **Art. 30 - Assegnazione dei docenti alle sedi e alle attività**

Il numero minimo di docenti di posto comune spettante a ciascun plesso di scuola elementare o di scuola dell'infanzia è definito dal dirigente scolastico in accordo con i parametri numerici stabiliti dal MIUR.

Soddisfatte le esigenze connesse alle ordinarie attività curriculari, le risorse eventualmente eccedenti saranno opportunamente utilizzate quanto più possibile a beneficio dell'intero Istituto Comprensivo e, possibilmente, con precedenza, dei plessi in cui più ridotto è lo scarto tra le risorse assegnate in base al precedente comma 1 e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero c/o di integrazione dell'offerta formativa. In tale ultima evenienza potrà essere disposta l'assegnazione ad attività da realizzarsi su più plessi.

Nel rispetto della professionalità di ciascun insegnante e nel primario interesse delle scolaresche, l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni deve essere finalizzata a conseguire, nel primario interesse degli alunni e nel rispetto delle risorse professionali, il più alto grado possibile di unitarietà e di coesione del gruppo docente di ciascun modulo o team di scuola dell'infanzia: le relative valutazioni di ordine strettamente soggettivo restano affidate alla responsabilità del dirigente scolastico.

Richieste e/o preferenze di insegnanti e/o rappresentanti dei genitori non costituiscono motivo determinante per l'assegnazione di un docente a un plesso.

Gli insegnanti, in possesso di particolari competenze, vanno assegnati in modo da assicurare a tutti i plessi la fruizione delle medesime opportunità. L'assegnazione disposta dalla Presidenza, in base ai presenti criteri, sarà efficace per l'intero anno scolastico; qualora insorgano nei giorni immediatamente seguenti particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente valutati, sarà ammesso modificare assegnazioni già disposte che potranno essere modificate con provvedimento scritto motivato del Dirigente scolastico, da adottarsi non oltre 15 giorni dall'inizio delle lezioni, sentito il parere dei docenti direttamente interessati.

Nel caso delle scuole dell'infanzia le assegnazioni sono modificabili anche oltre il termine fissato al precedente punto, 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 utilizzazioni, i docenti in esubero rispetto all'oggettivo fabbisogno potranno essere temporaneamente impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione e con precedenza per quelli in cui più ridotto è lo scarto tra le risorse a disposizione e le necessità di funzionamento, comprese la sostituzione degli assenti e le attività di recupero e/o di integrazione dell'offerta formativa.

### **Art. 31 - Orario**

In considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze gli alunni delle scuole dell'infanzia possono entrare negli edifici scolastici di appartenenza fino a 30 minuti dopo attività d'inizio, per i bambini di tre anni la tolleranza è maggiore e, comunque, non superare i 60 minuti.

Gli alunni della scuola primaria e della secondaria di I grado, per evitare la ressa entrano all'interno degli edifici entro i 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Fino al momento dell'entrata le porte di ingresso degli edifici scolastici restano chiuse. I cancelli di accesso al cortile dei plessi sono aperti 15 minuti prima dell'orario di ingresso degli alunni; la scuola non risponde, comunque di incidenti o di infortuni verificatisi in tali cortili prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di condizioni atmosferiche particolarmente inclementi l'accesso all'atrio dell'edificio è consentito ai soli alunni 10 minuti prima dell'ingresso; in tali specifiche circostanze gli alunni entrati nell'edificio restano affidati alla vigilanza del personale ausiliario.

### **Art. 32 - Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. I docenti illustrano alla classe il POF e recepiscono osservazioni e suggerimenti che saranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di interclasse. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

### **Art. 33 - Servizio di medicina scolastica**

Il servizio di medicina scolastica è curato dall'Azienda Sanitaria Locale, che vi provvede con il proprio personale e secondo le disposizioni vigenti in materia. L'amministrazione comunale predispone i locali, nonché le attrezzature e i materiali occorrenti.

La Dirigenza informa i genitori degli alunni in ordine a visite mediche, eventuali vaccinazioni su base volontaria e prelievi; in occasione di tali interventi i genitori sono ammessi a scuola anche durante l'orario di funzionamento, affinché possano assistervi.

### **Art. 34 - Somministrazione farmaci**

A scuola non sono somministrati farmaci, salvo i casi autorizzati. La somministrazione dei medicinali è limitata ai casi di assoluta necessità e quando la somministrazione è indispensabile durante l'orario scolastico.

Per ottenerne l'autorizzazione è necessario che i genitori presentino la documentazione sanitaria utile per la valutazione del caso (certificato del medico curante e/o documentazione di *eventuali ricoveri, ecc...*). Lo specialista medico rilascia il certificato contenente le motivazioni e la modalità di somministrazione del farmaco ai genitori che provvederanno a consegnare la documentazione e a richiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico.

La scuola, nella figura del Dirigente Scolastico, dopo aver acquisito la richiesta da parte della famiglia e il certificato rilasciato dallo specialista, dal pediatra o altra figura medica di competenza, valutata la fattibilità organizzativa per la somministrazione del farmaco, adotta la seguente procedura:

1. Individua all'interno della scuola, le persone incaricate e preposte alla somministrazione del farmaco. Tali figure, che possono ricoprire il ruolo di docente, ATA, o educativo assistenziale, saranno adeguatamente formate sulle modalità e le fasi di somministrazione.
2. Il preposto cura l'esecuzione delle procedure indicate nel modulo di somministrazione, anche mediante il coinvolgimento della famiglia.
3. Quando non sia possibile applicare un protocollo terapeutico efficace o subentrino difficoltà organizzative, rimane prescritto il ricorso al Servizio Sanitario Nazionale per il tramite del 118.
4. L'autorizzazione ha validità per l'anno scolastico in corso e va rinnovata a inizio di ogni anno scolastico o, se necessario, durante lo stesso anno.
5. Il farmaco autorizzato va consegnato giornalmente in confezione integra al personale scolastico e riconsegnato alla famiglia a fine giornata scolastica.

## **CAPO III DOCENTI, ALUNNI, GENITORI**

### **Art. 35 - doveri dei docenti**

I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, il docente coordinatore deve accertare la presenza del certificato medico. Lo stesso, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui a essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo e provvederà all'invio di una comunicazione scritta (annotata anche sul registro di classe) alla famiglia.

In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe previa giustificazione scritta dal D.S. o da suo delegato. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato, coordinatore di plesso. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati e documentati.

Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega in compresenza affinché vigili sulla classe.

In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse/zaini. I collaboratori scolastici provvederanno a chiudere e sorvegliare la porta di accesso delle aule.

I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.

Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati siano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.

I docenti accompagnano la classe in fila all'uscita fino alla porta d'ingresso e, per la scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.

I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente Scolastico o al Collaboratore del Dirigente o al coordinatore di plesso.

E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula sia in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza. Eventuali danni provocati dagli alunni devono essere segnalati alla Dirigenza; i danni riscontrati vengono risarciti dal genitore dell'alunno responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di classe per valutare le modalità del risarcimento.

I docenti hanno facoltà di chiedere colloqui con le famiglie tramite telefono nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più fattivo e trasparente.

Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul sito web dell'I.C. o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.

I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante le attività didattiche, sia per

consentire un sereno ed efficace svolgimento delle attività, sia per offrire agli alunni un modello educativo di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

I registri in uso devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e ritirati e consegnati conservati per essere riposti negli appositi armadi a disposizione della Dirigenza.

I docenti sono tenuti a partecipare alla formazione sul registro on-line.

I docenti devono comunicare l'assenza entro le ore otto, a prescindere dal loro orario di servizio, per consentire la sostituzione. Salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la giustificazione dell'assenza.

In caso di ritardo, per comprovati motivi, il Docente deve tempestivamente avvisare la scuola, al fine di consentire la dovuta vigilanza. Gli stessi devono essere recuperati in modo cumulativo e se ripetuti daranno luogo a contestazione di addebito.

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 e adotta tutti gli accorgimenti idonei a 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 (aule, laboratori, atri, corridoi, palestra, servizi igienici) e in tutte le occasioni della giornata scolastica (l'eventuale breve pausa per consumare la merenda; le attività di gruppo comunque concepite; le attività con l'intervento di esperti; le escursioni, le visite guidate e i viaggi di istruzione e quant'altro programmato dal P.O.F.).

I docenti valutano accuratamente e preventivamente i possibili riflessi delle attività di propria competenza specie con riferimento alle ordinarie caratteristiche degli ambienti e dei luoghi, dei materiali, degli strumenti/sussidi didattici e degli attrezzi ordinariamente utilizzati o da utilizzare, anche per stabilire quali, fra questi tutti, potrebbero diventare pericolosi - pur non essendolo di per sé - proprio per effetto delle modalità di svolgimento delle attività stesse.

Il docente è considerato responsabile civilmente e penalmente in caso d'incidente agli alunni durante l'orario delle lezioni se:

- non si trova in aula al momento dell'ingresso degli alunni;
- abbandona l'aula momentaneamente per inderogabili necessità, senza aver provveduto a farsi sostituire da un collaboratore o da un collega;
- non sorveglia la classe durante gli intervalli;
- manda fuori dalla classe l'alunno per punizione o per svolgere un compito al suo posto;
- non accompagna tutti gli alunni durante l'uscita fino al portone d'ingresso;
- non comunica in Direzione, per iscritto, eventuale cambio di turno o di orario richiedendo la firma di presa visione.

### **Art. 36 — Vigilanza sugli alunni**

Quando si verifica l'assenza di qualche docente, in attesa che vengano adottati i necessari provvedimenti, gli alunni senza vigilanza vengono aggregati alle classi o alle sezioni funzionanti. Analogo accorgimento viene adottato quando, per gravi impellenti motivi, l'insegnante di turno non sia in grado di garantire l'idonea vigilanza dei propri alunni.

Agli alunni non è consentito arrivare a scuola oltre l'orario di inizio delle lezioni; tuttavia qualora in ritardo, devono essere ammessi ugualmente nell'edificio ed in classe.

Agli alunni delle scuole dell'infanzia è consentito entrare a scuola oltre il termine della fase di accoglienza solo in via occasionale e quando, a giudizio dell'insegnante, il genitore accompagnatore abbia fornito valide giustificazioni per il ritardo.

Per l'ordinato e puntuale inizio delle attività didattiche quotidiane i docenti curano un'attenta e

assidua opera di sensibilizzazione e devono segnalare per iscritto alla segreteria gli alunni che entrano a scuola in ritardo con notevole frequenza.

Sempre in considerazione della loro età e delle connesse specifiche esigenze ai bambini delle scuole dell'infanzia è consentito uscire nei 30 minuti che precedono il termine del turno di funzionamento, al quale sono iscritti.

Le classi si presentano all'uscita dell'edificio scolastico, naturalmente accompagnate dai docenti, secondo il suono della campanella e le specifiche disposizioni della dirigenza dettate attraverso apposita circolare.

Se si verificano condizioni atmosferiche particolarmente inclementi, ai genitori degli alunni è consentito l'accesso nel cortile dell'edificio 5 minuti prima del termine delle lezioni. In tali specifiche occasioni i genitori presenti nel cortile non devono collocarsi a ridosso degli ingressi o intralciare le file di alunni in movimento. In tali occasioni stesse la scuola non risponde in alcun modo di eventuali incidenti e infortuni verificatisi nel cortile. In ogni caso a nessun genitore è consentito entrare nell'atrio /androne dell'edificio scolastico all'atto dell'uscita degli alunni.

L'eventuale uscita degli alunni prima dell'orario fissato può avvenire solo per gravi motivi e in seguito a motivata richiesta, che i genitori interessati devono inoltrare per iscritto alla Presidenza per il tramite del coordinatore di plesso. In tali occasioni l'alunno deve essere affidato a uno dei genitori o, se questi sono entrambi oggettivamente impediti, ad altra persona adulta delegata per iscritto.

L'uscita anticipata deve essere consentita quando un alunno accusi un malore tale da rendere sconsigliabile la permanenza a scuola. In tal caso i docenti della classe o sezione prendono contatto, a mezzo del telefono per il tramite di un collaboratore scolastico, con la famiglia interessata per chiedere che l'alunno stesso venga ricondotto a casa dai genitori.

La frequenza alla scuola primaria e secondaria di I grado è obbligatoria per l'intero orario previsto. Eventuali deroghe possono essere concesse dal Dirigente Scolastico solo per casi eccezionali e documentati.

Il dirigente scolastico ha sempre piena facoltà di adottare apposite misure per evitare quanto comporta, a suo giudizio, rischi per l'incolumità degli alunni e del personale o turbamento per la regolarità del servizio.

### **Art. 37— Comportamento degli alunni**

Il comportamento degli alunni deve essere ispirato ai principi della convivenza democratica. Gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento educato durante tutta la giornata scolastica, a rispettare le strutture e attrezzature, a ridurre al minimo i rumori, a differenziare i rifiuti.

Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono a una convivenza civile.

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe. I minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei genitori o da chi ne fa le veci.

Gli alunni entrano 5 minuti prima dell'orario stabilito per ciascun ordine per consentire l'inizio delle lezioni esattamente all'orario stabilito; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.

I ritardi verranno annotati sul registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto delle giustificiche.

Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

Le assenze devono essere giustificate con apposizione della firma di uno dei genitori sul libretto delle giustificiche e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di

lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro. Se l'assenza è dovuta a malattia superiore ai 5 giorni occorre presentare una certificazione medica attestante che l'alunno è esente da malattie contagiose e può riprendere le lezioni; in caso di malattia infettiva il Certificato medico deve recare il visto dell'Ufficio di Igiene e profilassi dell'ASL competente. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro 2 (due) giorni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, il Docente coordinatore invierà tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.

In **bagno** si può accedere uno per classe autorizzati. L'autorizzazione consiste nell'avere con sé un talloncino colorato indicante la classe. Il talloncino è custodito per l'intera giornata dal *rappresentante di classe o, in sua assenza, dal vicerappresentante*. Al termine delle lezioni viene consegnato al collaboratore scolastico del corridoio corrispondente l'aula che avrà cura di riconsegnarlo il giorno scolastico successivo.

La stessa procedura, con talloncino di diverso colore, sarà adottata per **l'uscita dall'aula con altra motivazione** (medico, fotocopia, segreteria.....).

L'alunno trovato fuori senza talloncino sarà ammonito. La seconda ammonizione per lo stesso motivo comporta una possibile sospensione dopo convocazione del consiglio di classe.

Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).

Quando le richieste di uscite anticipate o d'ingressi ritardati sono numerose, il docente coordinatore informerà per iscritto la famiglia e il Dirigente Scolastico.

In caso di astensione collettiva delle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

Al cambio d'insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...

Gli alunni possono recarsi, in biblioteca, nei corridoi, nei laboratori solo con l'autorizzazione dell'insegnante in orario in quella classe.

Durante gli intervalli sono da evitare comportamenti che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...).

I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme d'igiene e pulizia.

Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.

Nelle aule ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

Gli insegnanti e i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.

Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.

Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di attività motoria dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute finalizzato alla pratica sportiva rilasciato

da un medico specialista di medicina dello sport.

Durante le lezioni pratiche di educazione motoria, in palestra, gli alunni devono essere muniti di scarpe da usare solo in palestra nonché di abbigliamento idoneo alle attività ginnico-sportive. Gli alunni devono presentarsi a scuola con abbigliamento consono all'ambiente in cui si trovano e adeguato alla funzione educativa che nella scuola si svolge: non sono tollerate canottiere, magliette particolarmente corte e attillate, pantaloni a vita bassa che mostrino la biancheria intima, cappellini, bandane, visiere e occhiali scuri nei luoghi chiusi.

Gli alunni sono tenuti a portare con sé solo oggetti e strumenti afferenti all'attività didattica e l'eventuale merenda, fornita dalla famiglia. Non è consigliabile portare a scuola oggetti che possono costituire pericolo per sé e per gli altri (biglie, oggetti e/o giochi molto piccoli che potrebbero essere ingeriti, inalati, ecc...), somme di denaro, giochi e/o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde, comunque, di eventuale smarrimento e/o furto.

Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.

È fatto divieto agli alunni invitare estranei e intrattenersi con loro nella scuola.

Gli alunni vanno in bagno, di norma, durante l'intervallo; non è consentito uscire più di uno per volta e, normalmente, per più di una volta nella giornata.

Non è consentito l'uso del cellulare in classe e all'interno dell'Istituto e in ogni caso la scuola non risponde di furti o smarrimento degli stessi. Qualora non fosse rispettata tale regola, il docente è autorizzato a ritirare il cellulare e a consegnarlo in Presidenza dove verrà custodito fino alla riconsegna ad uno dei genitori. Lo stesso divieto vale per l'uso di lettori Cd, lettori Mp3, Ipod. Quando gli alunni si rendono responsabili di atti lesivi della privacy, dell'immagine dell'Istituto, del corpo Docente, dei compagni, attraverso scatti fotografici e riprese audiovisive pubblicate on-line su siti di pubblico dominio e pubblico utilizzo, il Consiglio di Classe si riserva il diritto di intervenire con sanzioni specifiche in funzione della gravità.

Quest'ultimo, in caso di stessi episodi che coinvolgono più classi dell'istituto, si riserva di sentire anche il Consiglio d'Istituto.

Nei casi di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili a episodi di violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, la sanzione prevede la non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

In caso di malessere o per altre ragioni documentate, gli alunni possono lasciare la scuola solo se affidati a uno dei genitori, dietro esibizione di un documento di riconoscimento (i cui dati vengono annotati in apposito registro). Le famiglie vengono avvisate esclusivamente dalla scuola e non dai figli tramite il cellulare.

I genitori degli alunni sono tenuti a risarcire la scuola per i danni eventualmente causati dai propri figli alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche, alle strutture e a risarcire gli altri alunni o gli operatori scolastici danneggiati nei propri averi.

Il mancato rispetto delle regole della comunità scolastica implica delle sanzioni.

Le sanzioni disciplinari per gli alunni sono:

- a. **ammonizione**;
- b. **nota**, da infliggersi con annotazione sul registro di classe e con comunicazione scritta ai genitori;
- c. **sospensione** dalla scuola da 1 a 15 giorni di lezione;
- d. **allontanamento** fino al termine delle attività didattiche o esclusione dagli scrutini finali.

Le punizioni, che comportano l'allontanamento e la sospensione dalla scuola, possono essere eseguite, solo dopo che la Dirigenza ne abbia dato avviso scritto alla famiglia e questa risulti effettivamente informata. (Vedi Prospetto sinottico delle sanzioni disciplinari.)

## **Art. 38 — Doveri dei genitori**

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

Connessa alla responsabilità del docente la giurisprudenza ha affermato anche la responsabilità dei genitori per **culpa in educando** quando non abbiano impartito al minore un'educazione adeguata a prevenire comportamenti pericolosi, imprudenti, illeciti.

E' opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul quaderno.. etc) sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare a un comportamento corretto durante tutta la durata delle attività didattiche, le uscite sul territorio e le visite guidate.

Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando ai colloqui individuali e alle assemblee. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Non è consentito per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti.

L'art. 19 bis del decreto legge n. 148/17, convertito in **legge 4 dicembre 2017, n. 172** recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto - legge 16 ottobre 2017, n. 148 recante disposizioni urgenti in materia finanziaria e per esigenze indifferibili. Modifica alla disciplina dell'estinzione del reato per condotte riparatorie " pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 5/12/2017, ha previsto che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare le istituzioni scolastiche a consentirne l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che detta "autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza". Pertanto la scuola, annualmente, si farà rilasciare la eventuale autorizzazione dai genitori, dai tutori, e dagli affidatari dei minori di 14 anni per il rientro autonomo all'uscita della scuola. Per questo primo anno di entrata in vigore, as 2017/18, le autorizzazioni saranno richieste a partire dal mese di gennaio 2018.

~~I genitori direttamente, o per il tramite di persona maggiorenne appositamente delegata, ritirano il proprio figlio/a al termine delle attività didattiche; in relazione alla loro tenera età e allo sviluppo psicofisico, gli alunni non possono essere autorizzati ad uscire da soli.~~

### **Art. 39 - Personale amministrativo**

Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze a decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

- Il personale amministrativo al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

- Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
- 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, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali. La qualità del rapporto con il pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, in entrata e in uscita. In attesa dell'installazione del sistema automatico di rilevazione presenze, la firma nel registro del personale fa fede della presenza in servizio.

## **Art. 40 - Collaboratori scolastici**

Durante l'intero orario di funzionamento i collaboratori scolastici collaborano con i docenti, secondo le modalità da questi indicate per l'idonea vigilanza sugli alunni durante l'intero orario di funzionamento.

Il personale non docente è a propria volta responsabile nei limiti di durata del turno di servizio e secondo le apposite disposizioni impartite dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi o dal Coordinatore di plesso, della vigilanza degli alunni negli spazi su cui gravitano le aule, nonché corridoi, servizi, scale, atri, androni ed ogni altra parte dell'edificio scolastico in cui gli alunni stessi abbiano ordinariamente l'accesso.

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 firma sul registro di presenza del personale, fino a quando sarà installato il sistema automatico di rilevazione delle presenze.

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

I collaboratori scolastici devono essere presenti sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

I collaboratori scolastici devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;

I collaboratori scolastici distribuiscono e ritirano documenti cartacei;

I collaboratori scolastici collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;

I collaboratori scolastici comunicano immediatamente ai docenti collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;

I collaboratori scolastici favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;

I collaboratori scolastici vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

I collaboratori scolastici aprono e chiudono i cancelli

I collaboratori scolastici possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

I collaboratori scolastici riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

I collaboratori scolastici impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi; sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola a quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;

I collaboratori scolastici tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili; I collaboratori scolastici evitano di parlare ad alta voce;

Il collaboratore scolastico accoglie e accompagna il genitore dell'alunno nella sola aula docenti o nella zona amministrativa, in base alla loro richiesta, perché è severamente vietato l'accesso alle aule.

I collaboratori scolastici provvedono, al termine delle lezioni, alla pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;

I collaboratori scolastici non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal docente Collaboratore di plesso, dal Direttore s.g.a. o dal Dirigente Scolastico;

I collaboratori scolastici invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico o dal docente fiduciario a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori;

I collaboratori scolastici prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di interclasse, dei collegi dei docenti o dei consigli di circolo, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del

necessario servizio;

I collaboratori scolastici accolgono il genitore dell'alunno che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza per il tramite del Coordinatore di plesso.

I collaboratori scolastici segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.

Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:

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

E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

## **CAPO IV SPAZI ED ATTREZZATURE**

### **Art. 41 - Uso dei laboratori e aule speciali**

I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di controllare una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...

Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi. Il responsabile di laboratorio concorda con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.

I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

L'insegnante avrà cura, all'inizio e alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 42 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, cc...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli.

### **Art. 43 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

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

### **Art. 44 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

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

Nella scuola è individuato un operatore addetto al servizio duplicazione e fascicolatura. Le modalità di utilizzo e l'orario di funzionamento sarà stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.

L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite.

### **Art. 45 - Diritto d'autore**

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

## **CAPO V SICUREZZA**

### **Art. 46 - Norme di comportamento**

Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di scuola

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dai propri insegnanti,

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza e igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri insegnanti.

Non usare sussidi e attrezzature senza autorizzazione.

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi e impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;

Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;

Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, ne abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;

Segnalare tempestivamente al docente collaboratore/coordinatore di plesso/preposto o al RLS o al dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

In caso d'infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;

Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;

Non circolare ne sostare nei sottoscala, nei pianerottoli degli edifici salvo giustificato motivo di

lavoro;

Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto d'ingresso ai non autorizzati; Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;

Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;

Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;

Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il responsabile;

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti; Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO VI COMUNICAZIONI**

### **Art. 47 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. coerenti con le finalità educative della scuola.

La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale. Per gli alunni si prevede di:

1. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
2. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
3. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca a iniziative o attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 48- Comunicazioni docenti - genitori**

I rapporti tra scuola e famiglia e, in particolare, tra insegnanti e genitori degli alunni si attuano nei seguenti modi:

- ricevimento individuale secondo gli orari e con occasioni lungo l'intero anno scolastico, fissati dal Collegio dei Docenti in accordo con il contratto collettivo del comparto scuola;
- assemblee dei genitori secondo la normativa vigente;
- riunioni degli organi collegiali con rappresentanze elettive dei genitori convocate dagli organismi competenti secondo orari e cadenze distribuite lungo l'intero arco dell'anno scolastico;
- corrispondenza scritta, in tutti in casi in cui vi debba essere certezza di informazione.

## **Modalità e criteri per lo svolgimento dei rapporti scuola-famiglia**

Si propongono, sentito il collegio dei docenti, le seguenti modalità di svolgimento dei rapporti Scuola-Famiglia:

- n. 2 incontri pomeridiani scuola-famiglia (1 al primo periodo e 1 al secondo);
- consegna schede quadrimestrali;
- comunicazione scritta, in corrispondenza degli scrutini intermedi, sull'andamento didattico-disciplinare e sulle assenze, segnalando le situazioni che possono mettere a rischio il regolare prosieguo degli studi;
- comunicazioni, anche telefoniche, del coordinatore di classe, per assenze continue, carenza di profitto, comportamento scorretto;
- l'assenza giustificata ai colloqui da parte dei docenti dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Ufficio di Presidenza; inoltre il docente assente giustificato ai colloqui dovrà consegnare al Coordinatore della Classe un prospetto riassuntivo contenente il profitto degli allievi e il giudizio sulla condotta;
- disponibilità a colloqui individuali con le famiglie fino alla metà del mese di maggio 2014 e previa prenotazione da parte dei genitori, fermo restando la possibilità per ogni docente di convocare i genitori ogni qual volta si renda necessario.

### **Art. 49 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli alunni e alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.

Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari in lettura nelle classi e, ai genitori, con avvisi scritti per il tramite dei propri figli. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

## **CAPO VII ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 50 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Dopo l'entrata degli alunni devono essere chiuse le porte e i cancelli d'accesso.

Gli orari e i giorni di apertura al pubblico degli uffici di segreteria annessi alla presidenza vengono fissati secondo la normativa relativa.

Il dirigente scolastico fissa a propria volta gli orari e i giorni in cui riceve personalmente il pubblico.

I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

I signori rappresentanti e agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

### **ART. 51 - Circolazione mezzi all'interno dell'area scolastica. Accesso e sosta**

E' assolutamente vietata la sosta, anche temporanea, di auto e mezzi di qualsiasi tipo nelle aree di evacuazione. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dell'Istituto ai genitori o chi ne fa le veci di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

L'accesso e il parcheggio delle autovetture, laddove sono presenti spazi non di pertinenza alunni, sono riservati agli insegnanti e al personale A.T.A. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.

In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.

I veicoli non devono sostare in corrispondenza delle uscite di emergenza al fine di non intralciare eventuale evacuazione.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 52 - Modifiche al regolamento.**

Il presente regolamento può essere modificato con l'approvazione di 2/3 dei componenti in carica del Consiglio d'Istituto, con arrotondamento della parte frazionaria all'unità inferiore.

Le modifiche concernenti gli orari delle lezioni e, più in generale, gli orari di funzionamento delle scuole secondaria di I grado - primaria e infanzia, come definiti nell'ambito del P.O.F., possono essere adottate dal Dirigente scolastico e dagli organi collegiali che ne hanno facoltà.

### **ART. 53 - Allegati**

**Sono parte integrante del presente regolamento e sottoscritte le seguenti appendici:**

- **APPENDICE A-Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e quadro sinottico delle sanzioni disciplinari**
- **APPENDICE B - Regolamento dell'Organo di Garanzia**
- **APPENDICE C - Regolamento per la denuncia degli infortuni**
- **APPENDICE D - Regolamento Viaggi Ed Uscite d 'istruzione**
- **APPENDICE E- Criteri e Limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44/01**
- **APPENDICE F - Regolamento bandi per gli esperti esterni.**
- **APPENDICE G- Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.**
- **APPENDICE H - Regolamento del GLHI**
- **APPENDICE I - Regolamento del Gruppo Sportivo 'DANTE'**

## APPENDICE A

### Regolamento attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti e quadro sinottico delle sanzioni disciplinari

#### Art.1 - Premesse

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non é, né deve essere automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.

Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

#### Art.2 - Natura e classificazione delle sanzioni o degli interventi educativi correttivi

S-1. Richiamo verbale.

S-2. Consegna da svolgere in classe.

S-3. Consegna da svolgere a casa.

S-4. Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dell'aula, sotto stretta sorveglianza del docente.

S-5.convocazione dei genitori

S-6. Ammonizione scritta sul diario dello studente.

S-7. Ammonizione scritta sul registro di classe e riportata sul diario.

S-8. Sospensione dalle lezioni con obbligo di frequenza fino a cinque giorni.

S-9. Sospensione dalle lezioni fino a quindici giorni.

S-10. Sospensione dalle lezioni oltre i quindici giorni.

S-11.non ammissione allo scrutinio finale o all'esame di stato.

Solo in casi eccezionali e per rispondere ad una precisa strategia educativo-didattica si può ricorrere a compiti di punizione per tutto un gruppo.

#### Art.3 - Soggetti competenti ad infliggere la sanzione

- **Il singolo docente** può irrogare le sanzioni da S-1 a S-7.
- **Il Dirigente Scolastico** può irrogare le sanzioni da S-1 a S-7.
- **Il Consiglio di Classe in forma allargata** può irrogare le sanzioni da S-1 a S-9: viene convocato entro due giorni dal Dirigente Scolastico in base al tipo di mancanza o su richiesta della maggioranza dei componenti il Consiglio di Classe (esclusi i rappresentanti dei genitori).
- **Il Consiglio d' Istituto** può irrogare la sanzione S-10 e S-11 viene convocato dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di Classe.

#### Art.4 - Modalità di irrogazione delle sanzioni

Prima di irrogare una sanzione disciplinare occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni:

- **verbalmente per le sanzioni da S-1 a S-8;**
  - **verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, se possibile, per S-9, S-10 e S-11.**
- Nei casi previsti dal presente articolo i genitori dello studente devono essere prontamente

avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o telegramma. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'organo collegiale nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni.

Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore. La sospensione può prevedere, invece dell'allontanamento da tutte le attività scolastiche:

- *la non partecipazione ad attività didattiche che si svolgono fuori dalla scuola come visite, viaggi e simili.*
- *su proposta del Consiglio di Classe può essere offerta allo studente la possibilità di convertire la sospensione con attività in favore della comunità scolastica.*
- *in caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in essa dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.*

### **Art.5 - Corrispondenza mancanze - sanzioni**

1. Ritardi ripetuti da S1 a S7
2. Ripetute assenze saltuarie da S1 a S7
3. Assenze periodiche da S1 a S7
4. Assenze o ritardi non giustificati da S1 a S7
5. Mancanza del materiale occorrente da S1 a S7
6. Non rispetto delle consegne a casa da S1 o S6
7. Disturbo delle attività didattiche da S1 a S8
8. Non rispetto degli arredi e della struttura scolastica da S1 a S8
9. Non rispetto delle cose altrui da S1 a S8
10. Linguaggio e comportamento irrispettosi e offensivi verso gli altri da S1 a S9
11. Uso del cellulare a scuola da S5 a S9
12. Uso del cellulare con SCATTI FOTOGRAFICI E RIPRESE AUDIOVISIVE da S8 a S10
13. Violenze psicologiche verso gli altri da S6 a S9
14. Violenze fisiche verso gli altri da S6 a S9
15. Reati e compromissione dell'incolumità delle persone S10.
16. REATI di particolare ed estrema gravità, in cui vi siano fatti di rilevanza penale o situazioni inadempienze di pericolo per l'incolumità delle persone, anche riconducibili ad episodi violenza fisica o psichica o a gravi fenomeni di bullismo, S11

Quando la mancanza si riferisce agli oggetti o alla pulizia dell'ambiente lo studente dovrà porvi rimedio riparando o ripagando il danno e/o provvedendo alla pulizia e ciò in orario extrascolastico o durante le ricreazioni.

### **Art.6 - Organo di garanzia e impugnazioni**

L'Organo di Garanzia interno della scuola è composto dal Dirigente Scolastico, due docenti ed due genitori indicati dal Consiglio di Istituto. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno che decide in via definitiva. L'Organo di Garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche nei conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento e dello Statuto delle Studentesse e degli studenti.

**STATUTO DEGLI ALUNNI:  
PROSPETTO SINOTTICO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI**

<b>Entità delle Punizioni</b>	<b>Motivi</b>	<b>Autorità competente</b>
Richiamo verbale privato o in classe con obbligo di riparare	Frequenti ritardi, scarsa pulizia del proprio posto. Lancio di oggetti nell'aula. Indifferenza ai richiami. Poca cura e riguardo verso materiali e attrezzature. Scarso rispetto degli oggetti altrui. Maniere incivili e rozze	Insegnante presente in classe e il DS
Comunicazioni alla famiglia	Mancanza dei doveri scolastici. Assenze ingiustificate, negligenza abituale, ostilità verso i compagni e i docenti per troppi richiami	Insegnante presente in classe e il DS
Ammonizione scritta con avviso alla famiglia (dopo tre ammonizioni scritte si procederà all'allontanamento dalle lezioni)	Ripetuti insulti e derisioni dei compagni in difficoltà, reazioni offensive verso compagni e insegnanti, offesa alla dignità e ai sentimenti altrui. Atteggiamenti irrequieti, litigiosi e rissosi, atteggiamento prepotente e irresponsabile. Comportamento scorretto nelle visite guidate e nelle uscite didattiche. Toni e comportamenti minacciosi verso i compagni. Interventi pretestuosi tesi solo a disturbare il regolare svolgimento delle lezioni.	Insegnante presente in classe e il DS
Allontanamento dalle lezioni da 1 a 5 gg.	Atteggiamento ribelle, reattivo in opposizione alle decisioni prese in merito alla mancata osservazione delle regole del vivere civile. Comportamento aggressivo e lesivo della incolumità e della dignità personale nei confronti dei compagni. Parolacce e insulti nei confronti dei compagni, dei docenti e del personale ATA. Atteggiamenti non controllato nei cambi d'ora e nelle attività parascolastiche	Consiglio di classe convocato dal DS o il DS a carattere di urgenza
Sospensione dalle lezioni per più di 5gg (ma non superiore a 15gg)	Atteggiamenti di sfida, di minaccia, di ribellione, provocatori nei confronti del personale docente e non docente, e dei compagni. Lancio di oggetti. Danni materiali a persone e a suppellettili dell'istituto. Uso dei cellulari. Sorpresi a fumare.	Consiglio di classe convocato dal DS
Sospensione dalle lezioni per più di 15 gg	Aggressione e violenza sia verbale sia fisica verso i compagni. Istigazione all'inosservanza dalle regole e alla violenza. Violenza fisica con gravi danni a persone e cose. Rifiuto a ogni tipo di obbedienza con propensione a intimidire.	Consiglio d'istituto
Allontanamento dall'istituto fino alla fine delle attività didattiche con eventuale esclusione dagli scrutini finali	Per recidiva le mancanze più gravi sopra descritte	Consiglio d'istituto

## **APPENDICE B**

### **Regolamento dell'Organo di Garanzia**

#### **ART. 1 - FINALITA' E COMPITI**

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

#### **ART. 2 – COMPOSIZIONE**

1. L'Organo di Garanzia è composto da:
  - *Dirigente Scolastico*
  - *un docente designato dal Consiglio d'Istituto, tra i docenti membri del Consiglio d'Istituto*
  - *due genitori designati dal Consiglio d'Istituto, tra i genitori membri del Consiglio d'Istituto*
2. I componenti dell'O.G. restano in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto.
3. La presidenza spetta al Dirigente scolastico.
4. Ciascuno dei membri verrà sostituito in caso di temporanea impossibilità o di astensione obbligatoria da un supplente appartenente alla medesima componente.
- B I genitori componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti studenti appartenenti alla stessa classe del proprio figlio, ovvero insegnanti della stessa classe del proprio figlio.
- C Gli insegnanti componenti dell'O.G. non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti colleghi che insegnano nelle stesse classi ovvero propri studenti.
- D Nel caso si verifichi una di tali situazioni di cui ai punti 5 e 6 dell'art. 2 del presente Regolamento, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai supplenti.
- E La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta da uno dei componenti designato dal Dirigente.

#### **ART. 3 - MODALITA' E CRITERI DI FUNZIONAMENTO GENERALI**

1. L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente.
2. La convocazione ordinaria deve prevedere almeno tre giorni di anticipo, sulla data di convocazione. In caso di urgenza motivata, il presidente potrà convocare l'O.G. anche con un solo giorno di anticipo.
3. Ciascuno dei componenti dell'O.G. è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute o di cui è venuto a conoscenza in quanto membro dell'organo di garanzia e non può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e per scopi esclusivamente attinenti alle finalità dell'O.G.
4. Le deliberazioni dell'O.G. devono essere sancite da una votazione, il cui esito sarà citato nel verbale, nella quale non è ammessa l'astensione. Si decide a maggioranza semplice e, in caso di parità, prevale il voto del Dirigente.
5. Le deliberazioni sono valide quando sono presenti tutti i membri dell'O.G., effettivi o supplenti.

#### **ART. 4 – RICORSI PER LE SANZIONI DISCIPLINARI**

1. Il ricorso avverso a una delle sanzioni disciplinari comminate conformemente al regolamento di disciplina, può essere presentato da uno dei genitori mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'O.G., in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni inerenti l'accaduto.
2. Il ricorso deve essere presentato in segreteria didattica entro il termine prescritto di *15 giorni dalla comunicazione della sanzione*. I ricorsi presentati fuori termini, non saranno, in nessun caso accolti.
3. Ricevuto il ricorso, il Presidente provvede a reperire, se necessario, gli atti, le testimonianze, le memorie della famiglia, del Consiglio di classe o di chi sia stato coinvolto o citato.
4. Il materiale reperito viene raccolto in un dossier e costituisce la base della discussione e della delibera dell'O.G.
5. *L'organo si riunisce entro i dieci giorni successivi* e alla seduta chiama a partecipare un genitore dell'alunno a cui è stata irrogata la sanzione disciplinare; è ammessa anche la presenza dell'alunno interessato.
6. Qualora la sanzione sia stata irrogata per comportamento scorretto nei confronti di un docente o di un non docente,

anch'egli è chiamato a partecipare alla seduta.

7. Le loro testimonianze sono messe a verbale.
8. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola.
9. Il Dirigente Scolastico provvederà ad informare della decisione il Consiglio di classe e la famiglia mediante un atto formale.

## APPENDICE C

### Regolamento per la denuncia degli infortuni

#### Art.1 - Infortuni occorsi agli alunni in ambienti scolastici

##### 1.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno.
- Far intervenire il 118.
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Avvisare i familiari a mezzo telefono per il tramite della segreteria.
- Stilare e consegnare in segreteria, entro il giorno successivo all'evento, una dettagliata relazione sulla dinamica dell'incidente, utilizzando preferibilmente il modulo interno appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i coordinatori di plesso, indicando la data e l'ora, il luogo in cui si è verificato, nominativi insegnanti o adulti presenti. Detta relazione deve essere firmata dall'insegnante responsabile al momento dell'evento dell'alunno infortunato ed eventuali altri testimoni.

##### 1.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### 1.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Informare il Dirigente scolastico dell'infortunio
- Assumere a protocollo, appena se ne viene in possesso annotando anche l'orario, la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e rilevando l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originata all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia conforme agli atti;
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;
- In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata, con lettera di accompagnamento **entro 48 ore all'I.N.A.I.L.**, la quarta copia da inviare all'autorità di P.S. del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originata nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti);
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto della stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle eventuali spese sostenute.

#### Art.2 - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

## 2.1 OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire il 118 e/o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio di segreteria della scuola la relazione sull'infortunio ed eventuali certificati medici con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di
- spese sostenute.

## 2.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico. 2.3 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA
- Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3;
- Se l'evento accade in territorio estero, l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano;

## **Art.3 - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o viaggi d'istruzione**

### 3.1 OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

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

### 3.2 OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Tutta la procedura prevista all'art. 1 comma 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **APPENDICE D**

### **Regolamento viaggi ed uscite d'istruzione**

#### **art. 1**

Le uscite nell'ambito del territorio del Comune durante l'orario delle attività didattiche, senza l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o privati, possono essere svolte liberamente per scelta degli insegnanti, dopo aver acquisito all'inizio dell'anno scolastico il consenso scritto dei genitori. Di tali uscite i docenti devono informare per iscritto il Dirigente Scolastico.

#### **art. 2**

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

#### **art. 3**

Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegate e l'effettiva possibilità di svolgimento e nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.

#### **art. 4**

Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni. Gli alunni in situazione di handicap sono accompagnati, di norma, dall'insegnante di sostegno; a seconda delle occorrenze, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici o dagli assistenti ad personam. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.

#### **art. 5**

Le proposte devono essere approvate dai Consigli di classe/interclasse/intersezione prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

#### **art. 6**

Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe. Il numero degli alunni per docente accompagnatore non può superare 15. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.

#### **art. 7**

Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I genitori non possono partecipare ai viaggi d'istruzione. L'eventuale partecipazione dei genitori va debitamente motivata ed organizzata su un progetto preparato dalla scuola.

#### **art. 8**

Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe/Interclasse/Intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo agli organi competenti di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.

#### **art. 9**

Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 4° giorno precedente la partenza prevista.

#### **art. 10**

A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario dell'Istituzione scolastica dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato indicando la causale del versamento.

#### **art. 11**

I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.

#### **art. 12**

In caso la quota di partecipazione sia particolarmente elevata si dovrà acquisire, attraverso un sondaggio riservato tra le famiglie, il parere favorevole dell'80%, almeno, degli alunni.

#### **art. 13**

In caso d'urgenza, il Dirigente scolastico è delegato ad autorizzare direttamente le visite guidate. Il Dirigente scolastico è delegato, altresì ad autorizzare eventuali e motivate modifiche della data di effettuazione del viaggio fermo restando il rispetto delle condizioni deliberate dal consiglio d'istituto.

#### **art. 14**

L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche

#### **art. 15**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle CC.MM. n. 291/1992 e n. 623/1998.

## APPENDICE E

### **Criteria e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto lgs. N. 44 - 2001**

L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:

- il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997
- le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999
- il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n.44/2001
- il codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n.163/2006
- la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)

#### **ART. 1 - Principi e ambiti di applicazione**

1. specificil' Istervtuzione,alprogrfineScolasticattidi.garantirellpuò ilsvolgerefunzionamentoattivitànegozialeamministrativoperl'acquistoedidatticobenipere/olaperrealizzazionelafornitura di

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.
5. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
6. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

#### **ART. 2 - acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione delle richieste di inserimento all'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - b. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

### **ART. 3 - acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria**

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

### **ART. 4 - acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria** (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a) affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- b) procedura comparativa tra almeno tre operatori economici individuati fra le richieste di iscrizione all'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
- c) cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

### **ART. 5 - beni e servizi acquistabili in economia**

Sono individuate le seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie;
- canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, musicali...);
- servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune,
- prestazioni professionali e specialistiche;
- noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

### **ART. 6 - procedura per l'affidamento diretto**

Il D.S. procede all'affidamento diretto entro il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, di € 3.500,00 IVA esclusa. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

### **ART. 7 - procedura comparativa di almeno tre operatori o gara informale**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 3.501,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. Il D.S. autorizza con apposito provvedimento la procedura comparativa. Il provvedimento dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
  - **L'oggetto del lavoro, servizio e/o fornitura,**
  - **L'importo a base della gara**
  - **Il Responsabile Unico di Progetto.**

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata/specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
  - requisiti di qualità/sicurezza
  - quantità dei beni o strumenti richiesti
  - data di effettuazione e durata del servizio/termini di fornitura/modalità e termini di pagamento
  - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
  - termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
  - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
  - l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
- 3 qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "o equivalenti"
  4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
  5. L'apertura di tutte le buste ricevute e la relativa valutazione delle offerte , se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene gestita da una Commissione giudicatrice nominate dal D.S. per l'intero anno scolastico ed integrate eventualmente, ove ricorra la necessità,

da esperti del settore interni o esterni all'Istituzione.

Nel caso il criterio sia il prezzo più basso il R.U.P. realizzerà la comparazione tra gli operatori economici

In entrambi i casi verrà redatto un prospetto comparativo.

6. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

### **ART. 8 - procedura per il cottimo fiduciario**

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.7.

### **ART. 9 - verifica delle forniture e delle prestazioni**

Ai sensi dell'art.36 del D.L. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo regolare collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte da personale della scuola o da esperto esterno, munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Per le forniture di valore inferiore a € 3.500,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

### **ART. 10 - tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **ART. 11 - disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

## APPENDICE F

### **Regolamento bandi per la selezione di esperti esterni/tutor e figure di sistema**

Ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n.44 dell'1/2/2001 e dell'art. 46 del D.L. 12/08, il seguente regolamento è costituito sulla base dei criteri approvati dal consiglio d'istituto.

#### **ART.1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art.40 del Decreto interministeriale n.44 - 01/02/2001 e dell'art. 46 del D.L. 112/08, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF, nonché per la realizzazione di PON/POR e di progetti di ricerca e sperimentazione per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni.

#### **ART. 2 - Requisiti professionali**

Per ciascuna attività o progetto deliberati per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio di Circolo ha stabilito che gli esperti stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Competenze specifiche richieste dal Progetto.
2. Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del Progetto.
3. Esperienze metodologico – didattiche.
4. Titoli di Studio previsti nell'avviso pubblico.
5. Referenze.
6. Corsi di aggiornamento/formazione nel campo.
7. acquisizione del curriculum vitae;
8. conferma degli esperti che hanno già collaborato precedentemente con l'istituto in maniera proficua;
9. specificità e coerenza dei titoli ed esperienze pregresse rispetto ai moduli che devono essere svolti;
10. differenziazione del compenso in funzione della specificità dei singoli esperti con previsione di un compenso massimo di Euro 80,00 per ora di insegnamento.
11. Preferenza, per contratti di lunga durata, a parità di requisiti, per i docenti esperti precari, in situazione di disoccupazione

#### **ART. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e informa con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web.

Gli avvisi dovranno indicare:

1. modalità e termini per la presentazione delle domande.
2. i titoli che saranno valutati e il punteggio da attribuire.
3. la documentazione da produrre.
4. l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
5. l'oggetto della prestazione.
6. Le attività funzionali di documentazione e valutazione dell'oggetto della prestazione
7. la presunta durata del contratto in ore.

8. l'importo massimo della disponibilità finanziaria per la prestazione. I candidati:

devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;  
si impegnano a svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approvato;  
devono presentare domanda di partecipazione alla selezione, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico si riserva il diritto di invitare, tra gli altri, anche esperti e/o Associazioni di comprovata esperienza e/o qualità formativa di cui abbia avuto testimonianza in precedenti collaborazioni con l'Istituto.

#### **ART.4 Determinazione del compenso**

Il Dirigente Scolastico determina, ove non fissato per legge dalla normativa di riferimento, il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione o l'importo massimo della disponibilità finanziaria, in relazione al progetto da attuare. L'importo totale deve intendersi comprensivo anche degli eventuali oneri a carico dell'amministrazione.

In casi particolari, di motivata necessità in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

#### **ART.5 - Individuazione dei contraenti**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dalla commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico, mediante valutazione sulla base dei seguenti titoli:

- competenze;
- curriculum complessivo del candidato
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati
- pubblicazioni ed altri titoli
- referenze;
- corsi di aggiornamento/formazione.

Per la valutazione comparativa dei candidati, a parità di punteggio, si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Precedenti collaborazioni con l'istituzione scolastica positivamente valutate attraverso la rilevazione finale.
- eventuali precedenti esperienze didattiche nello specifico settore.
- Minore età.
- Lavoro precario.

Per il reclutamento degli esperti nei progetti PON, a cura del Gruppo Operativo di Progetto, in ottemperanza alle "Linee Guida PON", si seguiranno i seguenti criteri:

#### **Titoli di Studio e Specifici**

- Laurea quinquennale o titolo equipollente, coerente con l'incarico richiesto (dimezzato se non coerente): (2,5 punti; 0,25 punti per ciascun voto superiore al 104/110; 1 punto per la lode per **max 5 p.ti**)

- Titoli specialistici riconosciuti (Master, Dottorati di ricerca, ecc.), afferenti la tipologia d'intervento richiesto: (0,5 punti per ciascun titolo per un **max 1 punto**)
- Competenze informatiche (1 punto; 3 punti se certificate per un **max 3 punti**)
- Partecipazione a corsi di formazione nell'ambito di riferimento dell'azione: (0,5 punti per corso *non valutato già per un max 2 punti*)
- Esperienze lavorative documentate nel settore pertinente l'incarico richiesto: (1 punto per ciascun anno di esperienza per **max 4 punti**)
- Esperienze (min. 15 ore) documentate di Docente Esperto in precedenti progetti nel settore pertinente l'incarico richiesto: (1 punto per ciascuna esperienza per **max 5 punti**)
- Docenza Scolastica in materie pertinenti l'incarico richiesto: (1 punto per ciascun anno di docenza per **max 3 punti**)
- Esperienza di Tutoring (1 p.to se nella stessa tipologia di progetto; 0,5 punti altrimenti per **max 4 punti**)

**Proposta progettuale** dalla quale si evidenzino finalità, competenze attese, strategie metodologiche, attività, contenuti ed eventuali prodotti finali lavorativi documentati nel settore pertinente l'incarico: (**max 3 punti**)

#### CRITERI DI SELEZIONE DEI TUTOR E FIGURE DI SISTEMA

##### Criteria generali

- possesso di competenze informatiche almeno di base anche non certificate, è condizione necessaria per l'assegnazione degli incarichi, e la sua assenza comporta la non ammissione della domanda
- **assunzione degli incarichi comporta l'obbligo di gestire la piattaforma INDIRE per la parte di propria competenza; la comprovata incapacità di tale gestione, anche successiva alla nomina, comporterà la revoca dell'incarico**
- in caso di parità tra più candidati, l'incarico di Tutor sarà assegnato al candidato più giovane (oppure sarà distribuito sui candidati stessi)

##### Titoli richiesti per tutte le figure di sistema

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Laurea o titolo equipollente, coerente con l'incarico richiesto (dimezzato se non coerente):<br>(2 punti; 0,25 punti per ciascun voto superiore al 104/110; 1 punto per la lode) | <b>(max 5 punti)</b>  |
| 2. Anni di insegnamento: (0,5 punti per ciascun anno )  | <b>(max 5 punti)</b>  |
| 3. Esperienze di tutoring, (solo per TUTOR):<br>(1 punto per ogni titolo (2 se nello stesso ambito))  | <b>(max 10 punti)</b> |
| 4. Partecipazione a corsi di formazione nell'ambito di riferimento (Informatico,Linguistico,IFS,...)<br>(0,5 punti per ciascun corso)   | <b>(max 2 punti)</b>  |
| 5. Docenza (extracurricolare) nel settore di riferimento dell'Azione (solo per TUTOR):<br>(1 punto per ogni corso)  | <b>(max 3 punti)</b>  |
| 6. Competenze informatiche (1 punti se generica ma documentata; 2 punti se certificata) ( <b>2 punti</b> )  |                       |

##### Titoli aggiuntivi per Referente per la Valutazione e Referente Facilitatore

- Esperienze specifiche nella progettazione dei progetti  
FSE, FESR, POR, OFIS, OF Regionali, (2 punti per progetto) (**max Punti 10**)

### ART.6 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;

- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono rinnovabili.

Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al Collaboratore.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

### **ART. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

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

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifica professionalità esterna.

### **ART. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica a richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

## APPENDICE G

### REGOLAMENTO per la concessione in uso temporaneo di locali scolastici (aule, palestre, sale riunioni, spazi esterni)

#### **ART.1 - Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite. I locali e le attrezzature degli edifici scolastici possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico e, in ogni caso non in contrasto con il normale svolgimento delle azioni didattiche, per attività che realizzano la funzione della Scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile al servizio della collettività.

#### **ART.2 - Criteri di assegnazione**

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

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

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

#### **ART.3 - Doveri del concessionario**

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente presso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **ART. 4 - Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Nel caso in cui il locale sia concesso a più enti e non sia possibile individuare con certezza il responsabile, l'eventuale danno

stesso sarà refuso in parti uguali.

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

Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica; l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità; i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

I terzi beneficiari dovranno assicurare la perfetta funzionalità degli impianti al termine delle attività, sistemando le attrezzature usate nell'ordine in cui erano al momento della concessione. Il concessionario si impegna a pulire i locali avuti in concessione immediatamente dopo ogni singolo utilizzo, al fine di consentire la regolare ripresa dell'utilizzo degli stessi da parte della scuola. I terzi s'impegnano a risarcire eventuali danni provocati all'immobile o alle attrezzature. Sarà cura della Scuola verificare, alla riconsegna dei locali e/o delle attrezzature, la loro funzionalità.

#### **ART.5 - Fasce orarie di utilizzo**

L'uso dei locali sarà concesso compatibilmente con le esigenze scolastiche

#### **ART.6 - Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

#### **ART.7 - Divieti particolari**

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;

è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro.

#### **ART.8 - Procedura per la concessione**

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

Le richieste di concessione dovranno contenere tutti gli elementi atti ad individuare chiaramente la natura e gli scopi delle attività, l'orario d'utilizzazione dei locali e il nome di un responsabile. Inoltre dovranno essere corredate di apposita dichiarazione attestante:

- che il richiedente si impegna a risarcire eventuali danni arrecati ai locali e/o alle attrezzature;
- che il richiedente ha preso specifica conoscenza del presente Regolamento.

Gli enti o i terzi concessionari devono esplicitamente sollevare il Dirigente Scolastico da qualsiasi responsabilità per danni che potranno derivare a persone o a cose tanto all'interno quanto all'esterno dell'edificio, in conseguenza dell'attività svolta assumendo a proprio carico le responsabilità del caso. Le richieste incomplete verranno rinviate al richiedente per il completamento

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e di deposito cauzionale. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio.

Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

### **ART. 9 - Corrispettivi**

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di € 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra. Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istituzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

### **ART. 10 - Svincolo del deposito cauzionale**

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

### **ART.11 - Concessione gratuita**

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

### **Art. 12 - Manifestazioni con presenza di pubblico**

Le manifestazioni svolte alla presenza di pubblico potranno essere effettuate esclusivamente se i locali o gli impianti disponibili presentano i requisiti tecnici di agibilità e di sicurezza previsti dalla normativa vigente per i pubblici spettacoli e per le manifestazioni sportive.

La verifica del possesso dei requisiti tecnici e l'acquisizione delle eventuali autorizzazioni necessarie

per l'uso dei locali, di cui trattasi, per lo svolgimento delle manifestazioni sono poste a carico dei richiedenti.

E' obbligo rispettare le norme vigenti su:

Privacy, Sicurezza sui posti di lavoro, prevenzione degli infortuni con relativa polizza assicurativa, Regolamento di Istituto, Documento di Prevenzione e Protezione e altri regolamenti interni

### **ART.13 - Provvedimento concessorio**

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

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

### **Art. 14 - Revoca**

Il Dirigente Scolastico, potrà revocare o sospendere la concessione sia per esigenze urgenti della scuola, sia per il mancato rispetto delle condizioni d'uso.

## **APPENDICE H**

### **REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP**

#### **Art. 1 - Finalità del Gruppo di Lavoro sull'Handicap**

I gruppi di lavoro per l'handicap sono istituiti per contribuire a garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti in situazione di handicap finalizzato alla loro integrazione scolastica che ha come obiettivo lo sviluppo delle loro potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni e nella socializzazione.

Si distinguono due tipologie di gruppi di lavoro:

- a) il Gruppo di Lavoro per l'Handicap d'Istituto (GLH);
- b) il Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (GLHo).

Il GLH ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'integrazione di tutti gli allievi in situazione di handicap dell'Istituto Comprensivo

Il GLHo ha il compito di dedicarsi al singolo alunno individuando gli interventi specifici finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed all'integrazione scolastica; quindi si istituiscono tanti GLHo quanti sono gli allievi con disabilità.

#### **Art. 2 - Istituzione del Gruppo di Lavoro sull'Handicap**

Il GLH d'Istituto a.s. 2014-2015 è composto da:

- Il Dirigente Scolastico
- Il Referente per l'handicap, che può presiedere su delega del Dirigente Scolastico;
- tutti i docenti di sostegno dei vari ordini di scuola
- docenti curricolari coordinatori/insegnanti delle classi in cui sono presenti alunni con disabilità
- Rappresentanti dei genitori
- eventuale rappresentante degli Enti locali
- eventuale rappresentante delle ASL di riferimento

Il Gruppo di Lavoro resta in carica un anno.

Il coordinamento del Gruppo di lavoro è affidato al Dirigente Scolastico o al Referente per l'handicap, su delega del Dirigente Scolastico. In tal caso, adempierà alle funzioni di segretario un docente di sostegno dell'Istituto.

Possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto che si occupano degli alunni con disabilità.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal Referente per l'handicap su delega del Dirigente Scolastico.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

#### **Art. 3 - Attribuzioni del GLH d'Istituto**

Il Gruppo di lavoro presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica e ha il compito di «collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato (legge 104/1992, art. 15, c. 2) dei singoli alunni.

In generale, esso interviene per:

- analizzare la situazione complessiva (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
- rilevare e analizzare le risorse dell'Istituto scolastico, sia umane che materiali;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento, anche in forma cooperativa e collaborativa con le ASL e gli Enti Locali;

#### **Art. 4 - Competenze del GLH**

Il GLH presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e d'integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni, attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLH interviene per:

- B gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con sostegno didattico, al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- C analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia delle problematiche, classi coinvolte);
- D individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- E individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi;
- F definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto da inserire nel POF;
- G seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- H proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano;
- I definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- J analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- l) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASL e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati.

### **Art. 5**

#### **Competenze del GLHO**

Alle riunioni possono partecipare, se ritenuto necessario, rappresentanti dei servizi socio-assistenziali del comune coinvolto e/o un esperto richiesto dalla famiglia.

Il numero delle riunioni, normalmente 2/3 all'anno, e la loro calendarizzazione sono fissati dall'ASL in accordo con il dirigente scolastico.

Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura dell'insegnante di sostegno.

Ogni GLHO ha il compito di:

- a) predisporre il profilo dinamico funzionale (PDF);
- b) predisporre il piano educativo individualizzato (PEI);
- c) verificare l'attuazione e l'efficacia del PDF e del PEI nell'intervento scolastico ed eventualmente aggiornare gli stessi.

### **Art. 6**

#### **Competenze del Referente per l'handicap**

Il Referente per l'handicap si occupa di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLH;
- b) collaborare alla predisposizione degli atti necessari per le sedute del GLH;
- c) verbalizzare le sedute del GLH;
- d) curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e
- e) aggiornare i dati informativi/informatici (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi del Documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto.

- f) collaborare col Dirigente scolastico all'elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno
- g) collaborare col Dirigente scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- h) collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- i) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- j) aiutare le famiglie a tenere i contatti con gli operatori socio-sanitari;
- k) curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili;
- l) curare, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o agli enti.

### **Art. 7 - Competenze dei Docenti curricolari membri del GLH (coordinatori di classe)**

I docenti coordinatori di classe si occupano di:

- a) partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari quando richiesto;
- b) informare i membri dei Consigli di Classe/interclasse sulle problematiche relative agli alunni con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- c) mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe/Interclasse, la famiglia dell'alunno e i membri del GLH.
- d) partecipare ad incontri di formazione/aggiornamento proposti dal Dirigente e/o dal referente.

### **Art. 8 - I docenti di sostegno dei vari ordini di scuola**

I docenti di sostegno dei vari ordini di scuola si occupano di:

- a) informare gli altri membri del Consiglio di classe/interclasse sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- b) curare gli atti per la definizione del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
- c) procedere alla stesura del PDF e del PEI in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe;
- d) seguire l'attività didattica degli alunni con disabilità, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- f) mediare, in collaborazione con gli altri colleghi, i rapporti con la famiglia dell'alunno con disabilità;
- h) relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerge rispetto all'integrazione scolastica;
- i) partecipazione a corsi di formazione e /o aggiornamento proposti dal Dirigente.

### **Art. 9 - Competenze dei membri non docenti del GLH**

I rappresentanti dei genitori, degli Enti Locali e dei servizi socio-sanitari membri del GLH d'Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo relativamente all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap.

### **Art. 10 - Competenze dei Consigli di Classe che hanno alunni in situazione di handicap**

I Consigli di Classe, per quanto concerne gli alunni con handicap, devono:

- 1) discutere e approvare il percorso formativo (facilitato o differenziato) più opportuno per l'alunno;
- 2) redigere in collaborazione con il docente di sostegno il PEI e il PDF;
- 3) informarsi su tutte le problematiche relative all'alunno con handicap per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica ;
- 4) informarsi sulle procedure previste dalla normativa.

# APPENDICE I

## REGOLAMENTO DEL GRUPPO SPORTIVO 'DANTE'

### PRINCIPI GENERALI

#### Articolo 1 - Finalità

Il Gruppo Sportivo Scolastico 'Dante' dovrà programmare e organizzare iniziative ed attività coerenti con le finalità e gli obiettivi delle indicazioni emanate dal Miur, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.

E' aperto a tutti gli alunni frequentanti l' istituto. Le attività proposte dal Centro avranno inizio nel mese di ottobre e termineranno nel mese di maggio o comunque con la fine dell'anno scolastico.

#### Articolo 2 - Obiettivi

Il Gruppo Sportivo Scolastico tende al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- sviluppare negli studenti una cultura sportiva;
- contribuire ad aumentarne il senso civico;
- migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana ridurre le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile;
- integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.

Le discipline sportive attraverso le quali il Gruppo Sportivo Scolastico si prefigge di realizzare gli obiettivi sopra indicati sono:

*Aletica*

*Pallacanestro*

*Pallavolo*

*Tennis Tavolo*

*Badminton*

Potranno aggiungersi altri sport compatibilmente con le risorse, le richieste e gli spazi per la realizzazione.

#### Articolo 3 - Costituzione

Il G.S.S. viene anche costituito per esplicita adesione scritta da parte dei genitori degli alunni dell'Istituto.

Il G.S.S. non ha finalità di lucro, e viene presieduto dal Dirigente Scolastico che verrà supportato per la parte amministrativa contabile dal Vicepresidente DSGA, e per la parte programmatica tecnica e progettuale dal Coordinatore del GSS docente di Educazione Fisica che è anche il segretario del GSS.

Componenti del G.S.S. sono anche tutti i docenti abilitati in Educazione Fisica dell'Istituto e partecipanti al G.S.S.. Il GSS svilupperà interazioni con l'U.S.R. Enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali ottemperando alle prescrizioni previste in rapporti tra Enti strutture periferiche del MIUR e del CONI.

#### Articolo 4 - Organizzazione

Le attività programmate nel G.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione richiesta dal MIUR, altre serviranno ad approfondire discipline che non sempre è possibile svolgere in orario curricolare come arricchimento motorio degli alunni in orario extracurricolare.

### **Articolo 5 - Frequenza**

Gli studenti che aderiranno alle varie attività proposte dal G.S.S. dovranno partecipare attraverso una assidua presenza allo svolgimento delle discipline previste nel progetto, avendo cura di essere presenti nelle attività prescelte.

### **Articolo 6 - Iscrizione degli alunni**

La partecipazione al G.S.S. da parte degli alunni è vincolata dal versamento di un contributo fisso mensile e di una quota di iscrizione. Tali somme, versate alla scuola, saranno utilizzate solo ed esclusivamente per la realizzazione delle attività del G.S.S.. La quota è stabilita annualmente dal consiglio d'istituto.

### **Articolo 7 - Disciplina**

Accertato lo scopo previsto dal Gruppo Sportivo Scolastico, non potranno essere ammessi comportamenti che possano compromettere un corretto inserimento complessivo pena l'allontanamento dal corso o torneo.

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature utilizzate

### **Articolo 9 - Danni**

Gli alunni responsabili di danneggiamenti a strutture, impianti, attrezzi in dotazione dell'istituzione scolastica dovranno risarcire il danno per il tramite dei loro genitori come previsto dalle leggi vigenti contenute nel Codice Civile e dal Regolamento d'Istituto.

### **Articolo 10 - Modifiche**

Il presente Regolamento potrà essere modificato in qualunque momento in conformità ad eventuali nuove direttive MIUR. Per questioni non contemplate dal presente Regolamento, varranno le disposizioni che la sono previste nel Regolamento di Istituto.

## **APPENDICE L**

### **REGOLAMENTO PER ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

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

#### **Art. 2 – Diritto di accesso: definizione**

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

#### **Art. 3 – Soggetto interessato**

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

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

#### **Art.4 – Atti e provvedimenti ammessi**

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto 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 l'Istituto, dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto 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 l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

#### **ART. 6 - Atti sottratti all'accesso**

Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:

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

### **ART. 7 - Consultabilità degli atti depositati in archivio**

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

### **Art. 8 – Modalità di accesso: definizione**

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

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

Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

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

### **ART. 9 - Motivi della domanda**

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

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

### **Art. 10 – Accesso informale**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, dietro semplice richiesta verbale e consegna dell'attestazione del versamento del diritto di ricerca all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la presenza di contro interessati. La valutazione se ammettere o meno l'accesso in via informale spetta al responsabile dell'ufficio.

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

1. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

2. specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3. 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:**

Ove sia necessario compiere una valutazione più approfondita sull'interesse manifestato dal richiedente per accedere agli atti, o sulla eventuale presenza di controinteressati all'esercizio del diritto di accesso, è necessario presentare formale richiesta di accesso agli atti utilizzando la modulistica presente in allegato al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- A consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- B inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto **FGIC87000A@pec.istruzione.it**

La domanda deve essere compiutamente compilata in ogni sua parte. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **10 giorni**, ne dà comunicazione al richiedente (con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

Non saranno prese in considerazione le domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.

#### **Art. 12 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

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

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

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

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

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

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

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

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

1. i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
2. gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;

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

#### **Art. 14 - Rilascio copie**

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

Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.

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

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

#### **ART. 15 -Determinazione tariffe riproduzione atti**

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

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

#### **Art. 16 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.**

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

##### **Tariffe del Diritto di Ricerca:**

Documenti recenti (max 1 anno dall'emanazione)	€ 5,00
Documenti non recenti	€ 10,00

Il costo del diritto di ricerca viene applicato **per ogni pratica** oggetto di richiesta l'accesso.

##### **Costi di Riproduzione di atti e documenti:**

Formato	Costo per ogni foglio
Formato A4 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0.50
Formato A3 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari

alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in € 10,00 a contro interessato (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).

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

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

- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2014).
- Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

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

Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, 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; per **pagina** si intende 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.

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

**La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento. In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.**

**Il pagamento è effettuato mediante versamento sul conto corrente postale n.13304712, intestato a Istituto comprensivo "Dante Alighieri" - , indicandovi la causale.**

#### **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 mezzo 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 fissati 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 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

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

#### **ART.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, cancellature, manomissioni.

#### **ART.19 - Decadenza dell'autorizzazione**

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

#### **ART.20 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

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

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

#### **ART.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 articoli.

#### **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 avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 24 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato in data 10/11/2015 entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web [www.icalighiericartiera.gov.it](http://www.icalighiericartiera.gov.it) insieme a tutto il regolamento dell'istituto. Il regolamento è anche pubblicato all'albo.

