



# Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: [tsic808001@istruzione.it](mailto:tsic808001@istruzione.it) pec: [tsic808001@pec.istruzione.it](mailto:tsic808001@pec.istruzione.it)

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di  
1 grado

Sezione Ospedaliera



UNIONE EUROPEA

M. Spaccini

A. Padua, N. Sauro

Dante Alighieri

FONDI STRUTTURALI EUROPEI  
**pon**  
2014-2020



MIUR

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

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

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO



2019 – 2020

## INDICE

<b>PREMESSA</b>	5
<b>PARTE I - Gli Organi Collegiali</b>	
Art. 1 gli organi collegiali norme generali comuni	6
Art. 2 coordinamento delle attività	6
Art. 3 convocazione degli organi collegiali	6
Art. 4 ordine del giorno	6
Art. 5 verbale delle riunioni	7
Art. 6 commissioni di lavoro	7
Art. 7 il Consiglio di Istituto	7
Art. 8 attribuzioni e competenze del Cdl	8
Art. 9 convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Cdl	9
Art. 10 assenze dei consiglieri del Cdl	10
Art. 11 elezione del Presidente e nomina del Segretario del Cdl	11
Art. 12 attribuzioni del Presidente del Cdl	11
Art. 13 revoca del mandato del Presidente del Cdl	11
Art. 14 attribuzioni del Segretario del Cdl	11
Art. 15 pubblicità delle sedute del Cdl	12
Art. 16 partecipazione alle sedute del Cdl	13
Art. 17 pubblicità degli atti del Cdl	12
Art. 18 emendamenti, interrogazioni, del Cdl	13
Art. 19 votazioni del Cdl	13
Art. 20 autonomia amministrativa del Cdl	14
Art. 21 la Giunta Esecutiva	13
Art. 22 Organo di Garanzia	14
Art. 23 funzioni della Giunta	14
Art. 24 Consigli di Intersezione, di Interclasse, di Classe	15
Art. 25 attribuzioni e competenze dei Consigli di Intersezione, Interclasse, di Classe	15
Art. 26 convocazioni, riunioni e verbali dei Consigli	16
Art. 27 Collegio dei Docenti	16
Art. 28 attribuzioni e competenze del Collegio dei docenti	17
Art. 29 comitato per la valutazione	18
Art. 30 assemblee dei genitori	19
Art. 31 svolgimento delle assemblee	20
<b>PARTE II - l' Organizzazione scolastica</b>	
Art. 32 criteri per la definizione dell'orario	21
Art. 33 criteri per la formazione delle classi	21
Art. 34 criteri per l' assegnazione del personale ai plessi	24
Art. 35 criteri per l' assegnazione del personale docente alle classi	25
Art. 36 Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)	26
<b>PARTE III - Vigilanza sugli alunni e rapporti scuola famiglia</b>	
Art. 37 vigilanza sugli alunni	26
Art. 37 bis progetto "aula-ambiente di apprendimento" scuola secondaria	29
Art. 38 entrata	31
Art. 39 uscita	31
Art. 40 intervallo	32
Art. 41 assenze e ritardi	32

Art. 42 infortuni degli alunni	33
Art. 43 divieto di fumo	34
Art. 44 comunicazione scuola-famiglia	34
Art. 45 Libretto personale	34
Art. 46 Somministrazione farmaci a scuola	34
<b>PARTE IV - Norme di funzionamento</b>	
Art. 47 apertura della scuola	35
Art. 48 orario attività, segreteria, direzione	35
Art. 49 calendario scolastico	36
Art. 50 libri di testo	36
Art. 51 utilizzo fotocopie	36
Art. 52 utilizzo locali scolastici	37
Art. 53 aule speciali e conservazione delle dotazioni	37
Art. 54 Grembiule scuola dell'infanzia e primaria	37
Art. 55 custodia del materiale didattico	38
Art. 56 utilizzo locali in orario extrascolastico per attività integrative rivolte agli alunni	38
Art. 57 viaggi d'istruzione e uscite didattiche	38
Art. 58 interventi didattici da parte di esterni	38
Art. 59 iniziative didattiche da parte di terzi	38
Art. 60 uso locali da parte di terzi	39
Art. 61 utilizzo palestra a terzi	39
Art. 62 assicurazione integrativa contro gli infortuni	39
Art. 63 comportamenti corretti	40
Art. 64 disciplina degli alunni	41
Art. 65 scioperi ed assemblee sindacali	41
Art. 66 modifiche del regolamento	42
Art. 67 attuazione	42
<b>Elenco allegati</b>	
Patto educativo di corresponsabilità scuola dell'infanzia	43
Regolamento scuola dell'infanzia	44
Patto educativo di corresponsabilità scuola primaria	46
Regolamento di disciplina scuola primaria	48
Patto educativo di corresponsabilità scuola secondaria 1°gr.	52
Regolamento di disciplina scuola secondaria	54
Regolamento viaggi e visite d'istruzione e uscite didattiche	64
Norme di comportamento durante i viaggi d'istruzione	75
Norme di comportamento durante la settimana bianca	76
Informativa compiti di vigilanza durante i viaggi d'istruzione	79
Sintesi Regolamento Interno per alunni	81
Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale	83
Regolamento d'attuazione libri in comodato d'uso	97

Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: alunni	100
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: docenti	103
Norme generali di comportamento in caso di evacuazione: personale esterno	105
Norme di comportamento degli alunni in caso di evacuazione in albergo	108
Regolamento contenente i criteri per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici	110
Regolamento ricevimento genitori	113
Regolamento utilizzo aule informatiche	114
Regolamento attività sportive	116
Moduli richiesta preventivo per visite e viaggi d'istruzione	117
Regolamento accesso atti amministrativi	125
Regolamento d'uso delle tic e dell'accesso alla rete internet dell'Istituto	137
Regolamento biblioteche	149

## **REGOLAMENTO D' ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Il presente Regolamento di Istituto è predisposto in applicazione dell'art.6, lettera A del D.P.R. 31/05/1974 n. 416 e successive integrazioni o modifiche.

Il presente Regolamento va a sostituire il precedente.

Il Regolamento è vincolante per tutte le componenti (docenti, personale non docente, allievi, genitori) ed ha validità sino a che il Consiglio di Istituto non provveda a nuova deliberazione.

Il presente Regolamento si propone di sollecitare la partecipazione di tutte le componenti scolastiche, nel rispetto delle funzioni e delle competenze specifiche di ognuno, per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto stesso.

In data 24 ottobre 2019 il Consiglio d'Istituto ha approvato il presente regolamento con i relativi allegati e in data 20 marzo 2020 è stato aggiornato (delibera n. 22).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Fabia Dell'Antonia

**IL PRESIDENTE DEL C.d.I**  
Giovanni Smaila

# PARTE I - GLI ORGANI COLLEGIALI

## Art. 1 – Gli organi collegiali, norme generali comuni

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 N. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di Interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di Classe (nella Scuola Secondaria di 1° grado)
- Assemblea dei genitori
- Collegio Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Organo di garanzia

## Art. 2 – Coordinamento delle attività

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei componenti del Consiglio di Istituto.

## Art. 3 – Convocazione degli organi collegiali

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un congruo preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni.

In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto 24 ore prima della data fissata per la riunione, anche per via telefonica o telematica. La convocazione è effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione. Le sedute del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti si svolgono di norma presso i locali della Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri".

## Art. 4 – Ordine del giorno

La lettera e/o l'avviso di convocazione indicano il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno può esprimere la voce "varie ed eventuali" (non ha potere deliberante) per trattare:

- α) Argomenti urgenti, per i quali non era stato possibile prevedere l'inserimento nell'ordine del giorno;

β) Argomenti liberamente proposti dai componenti dell'organo collegiale (la loro trattazione deve però essere approvata dall'unanimità dei presenti).

La maggioranza dei presenti alle riunioni può proporre l'inserimento di argomenti nell'ordine del giorno della seduta successiva, la quale può essere convocata con eventuale carattere d'urgenza.

## **Art. 5 – Verbale delle riunioni**

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto il verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro, a pagine numerate. Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del Segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione sui vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali dichiarazioni espresse dai membri e l'esito delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

## **Art. 6 - Commissioni di lavoro**

Ogni organo collegiale, per un approfondito esame di particolari e specifici argomenti, può nominare Commissioni di lavoro, scegliendone i membri tra i propri componenti. Le Commissioni hanno comunque carattere provvisorio e cessano nel momento in cui hanno esaurito il mandato ricevuto. Gli atti delle Commissioni hanno efficacia soltanto se l'organo collegiale ufficiale li fa propri con specifica deliberazione.

## **Art. 7 - Il Consiglio di Istituto**

Composizione Nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni il Consiglio di Istituto è composto da 19 componenti:

- il Dirigente Scolastico (membro di diritto)
- 8 rappresentanti del corpo docente
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

Chi viene eletto I rappresentanti del corpo docente sono eletti tra i membri del Collegio dei Docenti; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori o da chi ne fa legalmente le veci; i rappresentanti del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto (art. 5 D.P.R. n. 416/74).

Chi presiede Il Consiglio di Istituto è presieduto da un Presidente, eletto tra la componente dei genitori che sono membri del Consiglio stesso, a scrutinio segreto e a maggioranza assoluta dei presenti. Qualora non si raggiunga la maggioranza

nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Durata Il Consiglio di Istituto resta in carica per 3 anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

## **Art. 8 - Attribuzioni e competenze del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto è l'organo riassuntivo e propulsore della vita dell'Istituto. Esso svolge tutte le funzioni stabilite dall'art. 10 del D.L. n. 297/94.

1. Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.
2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto.
3. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, ha potere deliberante, su proposta della Giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) Adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del Consiglio ai sensi dell'art. 42 del D.L. n. 297/94;
  - b) Acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;
  - c) Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) Formulazione dei criteri generali per la programmazione educativa;
  - e) Formulazione dei criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
  - f) Promozione di contatti con le altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
  - g) Partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
  - h) Forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

4. Il Consiglio di Istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche e al coordinamento organizzativo dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo, dell'Istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi, ferme restando le competenze attribuite in materia al DS e al DSGA.
5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli art. 276 e seguenti del D.L. n. 297/94.
6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.L. n. 297/94.
7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio dei Docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'art. 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 209.
8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

## **Art. 9 - Convocazioni, riunioni e ordine del giorno del Consiglio di Istituto**

1. La prima convocazione del Consiglio di Istituto, da effettuarsi entro 20 giorni dalla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente. Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
2. La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.
3. La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
4. Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Mancando il numero legale, la seduta è dichiarata deserta e viene rinviata a nuova convocazione.
5. Qualora l'ordine del giorno non possa essere esaurito nella seduta specifica, la continuazione dell'esame dei punti all'ordine del giorno è rimandata ad una seduta successiva, la cui data viene fissata sentita la maggioranza dei presenti. In questo caso non è necessaria la lettera di convocazione.
6. È ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.
7. I componenti del Consiglio di Istituto hanno facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria. La documentazione relativa agli argomenti in discussione sarà messa a disposizione dei consiglieri 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

8. L'ordine del giorno. Il Consiglio d'Istituto deve trattare gli argomenti secondo la successione con la quale sono stati iscritti all'o.d.g.; tuttavia, il Consiglio può decidere anche una diversa sequenza di trattazione. L'ordine del giorno è vincolante e quindi il Consiglio non può discutere e deliberare su argomenti non previsti nello stesso o.d.g., a meno che una richiesta in tal senso venga fatta all'inizio di seduta e il Consiglio, a maggioranza assoluta (metà più uno dei voti validi) dei componenti in carica aventi diritto, decida di trattare anche un nuovo argomento. In particolare, singoli consiglieri possono proporre nuovi argomenti da inserire nell'o.d.g., appunto all'inizio di seduta; il Consiglio deciderà se trattarli nella seduta in corso, ovvero se rimandarli alla seduta successiva o, al limite, di non trattarli affatto. Per discutere argomenti di particolare urgenza, che non siano all'o.d.g., è indispensabile la maggioranza assoluta dei voti validamente espressi per deliberare su di essi. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, sentita la Giunta, la quale prepara i lavori del Consiglio. Quest'ultima, tra l'altro, può programmare anche la quota di tempo da destinare alla discussione di ciascun punto all'o.d.g. È comunque opportuno che nell'o.d.g. venga inserito un numero di argomenti che possano essere trattati entro i limiti di tempo di una seduta ordinaria, di norma della durata massima di tre ore.
9. Il Consiglio di Istituto può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. Il voto elettronico è previsto esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire con un anticipo di almeno tre giorni rispetto all'avvio e deve contenere l'indicazione della durata prevista, non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Tutti i membri del Consiglio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun membro previo accesso alla medesima piattaforma.
- Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Consiglio.
- L'assunzione della delibera telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Consiglio con allegato il report del modulo utilizzato per la votazione.
- Qualora un terzo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, se possibile, il Presidente convoca in seduta straordinaria il Consiglio di Istituto. La richiesta deve pervenire al Presidente entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Consiglio sarà convocato in seduta straordinaria.
- a) Per consentire le sedute telematiche, ai genitori componenti del Consiglio sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di consigliere per scadenza del mandato o altra causa. Tale account potrà essere utilizzato solo per la partecipazione alle sedute del Consiglio, alle relative votazioni, per comunicazioni con la scuola e non per uso privato.

## **Art. 10 - Assenze dei consiglieri del Consiglio di Istituto**

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

## **Art. 11 - Elezione del Presidente - Nomina del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice-Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. Le funzioni di Segretario del Consiglio di Istituto sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio stesso. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

## **Art. 12 - Attribuzioni del Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

1. rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
2. convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
3. fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
4. è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per mantenere l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
5. esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
6. tiene i contatti con i Presidenti di altri organi collegiali e di altri Consigli di Istituto;
7. tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli altri Enti e le associazioni operanti sul territorio.

## **Art. 13 - Revoca del mandato al Presidente del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

## **Art. 14 - Attribuzioni del Segretario del Consiglio di Istituto**

Il Segretario viene individuato dal Consiglio di Istituto all'inizio di ciascun anno scolastico tra i membri della componente docenti.

Per i componenti del Consiglio non spetta alcun compenso a nessun titolo.

Il Segretario del Consiglio di Istituto:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni e i verbali delle riunioni e li sottoscrive insieme col Presidente.

## **Il verbale**

Di ogni seduta va redatto un processo verbale a cura del segretario del Consiglio: esso costituisce un atto giuridico che, in quanto tale, deve dare conto esatto e obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; in esso vanno riportati tutti i dati significativi: data, ora e luogo della riunione, il nominativo di chi assume la presidenza e di chi svolge le funzioni di segretario, i nominativi dei presenti e degli assenti (questi ultimi se giustificati o no – si intendono giustificati coloro che hanno comunicato preventivamente l'assenza), l'avvenuta verifica del numero legale, il riassunto della discussione, i risultati delle votazioni effettuate, i testi delle delibere approvate; su richiesta di singoli consiglieri, devono essere trascritti i testi delle loro dichiarazioni, dettate o consegnate al segretario.

Il verbale va sottoscritto dal segretario e dal Presidente e depositato nell'Ufficio di segreteria dell'Istituto entro e non oltre 10 giorni dalla seduta e comunque prima di quella successiva.

Il Segretario del Consiglio predispone anche i testi delle delibere per la loro pubblicazione ed esecuzione. Verbale e delibere sono sottoscritte, oltre che dal Segretario, anche dal Presidente. Ciascun consigliere può prenderne visione e chiedere eventuali variazioni; le richieste di variazione sono redatte, se possibile, per iscritto.

Il verbale deve essere letto e approvato nella seduta successiva; le eventuali variazioni richieste, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. In caso sia urgente o opportuno, il verbale può essere letto e approvato al termine della seduta in cui si è discusso e deliberato.

Nel caso di assenza del Segretario, il Presidente procede alla sua temporanea sostituzione, affidandone l'incarico ad altro membro fra la componente docente del Consiglio di Istituto.

## **Art. 15 - Pubblicità delle sedute del Consiglio di Istituto**

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Eventuali argomenti la cui discussione è prevista in forma non pubblica devono essere indicati nell'ordine del giorno. Il titolo di elettore è accertato dal segretario del Consiglio di Istituto. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore

prosecuzione in forma non pubblica. Ciò avviene anche per la trattazione degli argomenti previsti in forma non pubblica.

## **Art. 16 - Partecipazione alle sedute del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto, di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, qualora lo richieda un più approfondito esame degli argomenti posti all'ordine del giorno, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- a) rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- b) componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- c) componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- d) esperti di materie attinenti alla vita della scuola.

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

## **Art. 17 - Pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto**

Sono pubblicate all'albo dell'Istituto scolastico le copie delle delibere del Consiglio. Non sono pubblicati all'albo i verbali delle sedute. La pubblicazione delle delibere sul sito web ufficiale della scuola equivale alla pubblicazione all'albo.

Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), a disposizione dei membri del Consiglio.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del Consiglio. Ogni atto rimane esposto all'albo per un periodo di almeno dieci giorni

## **Art. 18 - Emendamenti, interrogazioni, interpellanze, mozioni del Consiglio di Istituto**

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

## **Art. 19 – Votazioni del Consiglio di Istituto**

Le votazioni avvengono per alzata di mano salvo che si tratti di questioni riguardanti persona singola; in questo caso lo scrutinio è segreto. La votazione può essere a scrutinio segreto qualora ciò venga richiesto da un membro del Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi. Per le votazioni on line vedere art. 9 comma 9.

## **Art. 20 - Autonomia amministrativa del Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto opera con i fondi assegnati dallo Stato ed eventualmente con mezzi finanziari erogati da enti e/o persone giuridiche e fisiche.

L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Per tutto ciò che si riferisce alla gestione amministrativo-contabile, si fa riferimento alla normativa vigente.

## **Art. 21 - La Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94.

a) Composizione La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti:

- il Dirigente Scolastico, che ne fa parte di diritto, ha la rappresentanza dell'Istituto e ha funzione di Presidente;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che ne fa parte di diritto, svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o tecnico o ATA
- 2 genitori.

b) Convocazione La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente di propria iniziativa oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti. Nel caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario.

## **Art. 22 - Organo di Garanzia**

È istituito, ai sensi dell'Art. 5 (comma 1) dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti, un organo di garanzia interno alla scuola, composto da un docente e due genitori. (Per ulteriori informazioni vedere art. 34 del Regolamento di Disciplina)

## **Art. 23 - Funzioni della Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art.10 del D.L. n. 297/94:

1. La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del Consiglio di Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l' esecuzione delle relative delibere. Art.6 D.P.R. n. 416/74).

## **Art. 24 - Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe costituiscono la sede più diretta di collaborazione tra i docenti e le famiglie per la migliore realizzazione degli obiettivi che la scuola persegue. I Consigli contribuiscono ad individuare iniziative integrative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l' impegno degli allievi, a valutare la scelta dei libri e dei sussidi didattici; ad individuare viaggi di istruzione e visite guidate; ad affrontare i problemi di disadattamento scolastico e/o sociale degli allievi.

Per corrispondere a così significativi compiti all'inizio dell'anno scolastico i Consigli stabiliscono le finalità da perseguire, valutandone i risultati nel corso dell'anno.

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/ di Interclasse/di , di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

- α) Composizione I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono composti da:
  - Dirigente scolastico, o da un suo delegato
  - Tutti i docenti delle sezioni per la scuola dell'infanzia, docenti di classe parallele nella scuola primaria e docenti di ogni singola classe nella scuola secondaria
  - Genitori rappresentanti di classe/sezione: per la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezioni interessate. Per la Scuola Secondaria di I Grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe. (Art. 5, comma 2, punto b, del D.L. n. 297/94)
- β) Chi presiede I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso. Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di Segretario. (Art. 5, comma 5, del D.L. n. 297/94)
- χ) Durata I Consigli, Interclasse e di Classe hanno validità per l'intero anno scolastico.

## **Art. 25 - Attribuzioni e Competenze dei Consigli di Interclasse e di Classe**

Le competenze dei Consigli sono stabilite dall'art. 5 commi 6 e 8 del D.L. n.297/94.

- Comma 6 Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con la sola presenza dei docenti.

- Comma 8 I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti rispettivamente dal Dirigente Scolastico oppure da un docente membro del Consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'adozione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e, con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni, si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

## **Art. 26 - Convocazioni, Riunioni e Verbali dei Consigli**

- b) Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è convocato dal Presidente (Dirigente Scolastico) di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno la metà dei suoi membri. Il calendario degli incontri periodici viene redatto dal Dirigente Scolastico e sottoposto al Collegio Docenti.
- c) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro dei componenti eletti (art. 6 Legge 14/1/1975 N. 1).
- d) I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, in via transitoria, fino all'emanazione dei regolamenti previsti dalla legge di riforma, si riuniscono di norma con cadenza bimestrale per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica (art. 2, ultimo comma, Legge 517/1977).
- e) L'ordine del giorno viene stabilito collegialmente, o per difetto, dal Capo di Istituto. Esso comprende, di norma, l'elaborazione e la verifica del programma e della situazione della classe.
- f) Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.
- g) In casi eccezionali il Consiglio di classe potrà essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. Per consentire le sedute telematiche, ai genitori rappresentanti dei genitori sarà assegnato un account della piattaforma di comunicazione interna dell'Istituto. Tale account sarà disattivato, al momento della decadenza dalla carica di rappresentante per scadenza del mandato o altra causa. Tale account potrà essere utilizzato solo per la partecipazione a tale riunioni e per comunicazioni con la scuola e non per uso privato.

## **Art. 27 - Collegio dei Docenti**

- a) Composizione Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto.

- b) Chi presiede Il Dirigente Scolastico presiede il Collegio dei Docenti. In caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico, il Collegio dei Docenti è presieduto dal docente Collaboratore Vicario. Svolge le funzioni di Segretario uno dei collaboratori che redige il verbale delle sedute.
- c) Durata Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

## **Art. 28 - Attribuzioni e Competenze del Collegio dei Docenti**

1. Compiti e finalità del Collegio dei Docenti sono strettamente legate ad un'attività di programmazione e di aggiornamento continuo, indispensabili per conseguire le finalità proposte dalle varie componenti della scuola e che la Costituzione e le leggi istitutive le attribuiscono. La programmazione e gli aggiornamenti si svolgono nei tempi e secondo le modalità deliberate dal Collegio dei Docenti. Particolare importanza deve essere data alla programmazione di inizio anno ed alla verifica finale, nelle quali debbono essere coinvolte tutte le componenti scolastiche. Il progetto educativo di Istituto, la eventuale carta dei servizi, i progetti di classe e sezione, saranno affissi all'albo di Istituto, diffusi e pubblicizzati nelle riunioni, consegnati in copia a tutti coloro che ne fanno richiesta.
2. Le funzioni del Collegio dei Docenti sono attribuite dall' Art. 7, comma 2, del D.L. n. 297/94. In particolare:
  - a) Cura la programmazione dell'azione educativa
  - b) Formula proposte per la formazione delle classi, la loro composizione e la formulazione dell'orario
  - c) Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica
  - d) Provvede all'adozione dei libri di testo
  - e) Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
  - f) Elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto
  - g) Elegge i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante
  - h) Esamina i casi di scarso profitto o irregolare comportamento degli alunni.
3. Il Collegio dei Docenti è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti.  
Il Collegio si riunisce, di regola, almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre e comunque ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità.  
Nel periodo dal 1° settembre all'inizio delle lezioni, il Collegio dei Docenti si riunisce per l'elaborazione del piano annuale delle attività scolastiche e per la programmazione delle iniziative di aggiornamento da effettuarsi nello stesso periodo e nel corso dell'anno.
4. Il Collegio dei Docenti può essere consultato in modalità telematica, attraverso l'uso di una piattaforma di comunicazione scelta dall'istituto. La votazione elettronica è prevista esclusivamente per l'assunzione di delibere chiaramente formulate e

relative ad aspetti tecnico-esecutivi, al termine di un percorso istruttorio noto. L'avviso relativo alla consultazione, corredato dalla necessaria documentazione relativa alle delibere, deve pervenire il giorno precedente rispetto all'avvio delle votazioni e deve contenere l'indicazione della durata prevista, di norma non inferiore alle 24 ore, e l'esplicita definizione dell'orario di chiusura. Il Collegio dei Docenti può riunirsi anche utilizzando servizi di web conference, con varie modalità operative, utilizzando il medesimo sistema di cui sopra, per le votazioni delle delibere. Tutti i membri del collegio sono tenuti a esprimere il proprio voto, favorevole o contrario, o a palesare la propria astensione. I risultati della consultazione sono verificabili da ciascun docente previo accesso alla medesima piattaforma.

Il risultato della votazione sarà considerato valido soltanto se espresso dalla metà più uno dei componenti del Collegio.

L'assunzione della delibera assunta attraverso la modalità telematica viene ratificata da apposito verbale, da prodursi allo scadere del tempo previsto per lo scrutinio e inserirsi nel Registro dei verbali del Collegio dei docenti.

Qualora un decimo dei componenti richieda di procedere a una consultazione in presenza, se possibile, il dirigente scolastico convoca in seduta straordinaria il Collegio dei docenti per consentirne lo svolgimento. La richiesta deve pervenire al Dirigente scolastico entro l'avvio previsto per la procedura di votazione. Analogamente, qualora non si raggiunga il quorum della metà più uno dei votanti rispetto agli aventi diritto, il Collegio sarà convocato in seduta straordinaria.

Le riunioni hanno luogo durante l'orario di servizio, in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

## **Art. 29 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

Il Comitato per la valutazione ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- tre docenti dell'Istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio d'Istituto;
- due rappresentanti dei genitori, scelti dal Consiglio d'Istituto;
- un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente, che lo presiede, dai tre docenti eletti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

## Art. 30 - Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori sono regolate dall'Art. 15 del D.L. n. 297/94.

Allo scopo di rendere attiva e costante la partecipazione di tutti alla vita della scuola, le riunioni con i genitori saranno programmate in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni e in orario compatibile con gli impegni di lavoro di ognuno. Si concorda, per ogni ordine e grado di scuola, di fissare le assemblee a partire dalle ore 17.30.

Alle riunioni non è consentita la presenza degli alunni. Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto.

L'assemblea dei genitori di sezione/di classe si riunisce, in via ordinaria, all'inizio di ogni anno scolastico in occasione del rinnovo dei rappresentanti nel Consiglio di Interclasse e di Classe.

L'assemblea di classe è composta :

- da tutti gli insegnanti della classe;
- da tutti i genitori degli alunni della classe.

Tra le competenze dell'Assemblea di sezione/classe:

- a) discutere le finalità, i contenuti e le attività del programma scolastico;
- b) verificare lo svolgimento delle attività programmate;
- c) concordare preventivamente e verificare successivamente la trattazione di particolari problemi che investono la coscienza morale e civile degli alunni e che possono, di volta in volta, emergere in relazione ad interessi e/o quesiti specifici degli alunni stessi;
- d) aiutarsi reciprocamente nell'analisi di problemi relativi alla specifica situazione della classe e nella ricerca di soluzioni condivise;
- e) definire una volontà comune da far valere direttamente in seno al Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe e/o, indirettamente, nel Consiglio di Istituto.

Nell'ambito delle assemblee di sezione/di classe i rappresentanti di classe hanno tra le loro competenze quelle di:

- divulgare tra i genitori della sezione/classe l'ordine del giorno del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe e raccogliere problematiche/interrogativi/commenti da portare in sede di riunione;
- informare i genitori della classe sugli argomenti trattati nel Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe con succinto resoconto;
- convocare i genitori in assemblea (su richiesta di almeno 1/3 degli stessi) allo scopo di:
- aiutarsi reciprocamente nell'individuazione di problemi, nella valutazione delle situazioni e nell'orientamento delle attività da svolgere;

- definire una volontà comune da esporre sia nei Consigli di Interclasse e di Classe sia in Consiglio di Istituto.

I rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe possono esprimere un Comitato Genitori dell'Istituto (Art. 15, comma 2, del D.L. n. 297/94).

Qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'ora di svolgimento di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente Scolastico (Art. 15, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Interclasse e di Classe; l'assemblea di istituto è convocata su richiesta del Presidente dell'assemblea, ove sia stato eletto, o della maggioranza del Comitato Genitori, oppure qualora lo richiedano cento genitori negli istituti con popolazione scolastica fino a 500, duecento negli istituti con popolazione scolastica fino a 1000, trecento negli altri (Art. 15, comma 4, del D.L. n. 297/94).

Il Dirigente Scolastico, sentita la Giunta Esecutiva, autorizza la convocazione e i genitori promotori ne danno comunicazione mediante affissione di avviso all'albo, rendendo noto anche l'ordine del giorno (Art. 15, comma 5, del D.L. n. 297/94).

L'assemblea dei genitori deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al Consiglio di Istituto (Art. 15, comma 6, del D.L. n. 297/94).

Inoltre in relazione al numero dei partecipanti e alla disponibilità dei locali, l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblee di classe parallele (Art. 15, comma 7, del D.L. n. 297/94).

All'assemblea di classe o di istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della sezione, della classe o dell'Istituto (Art. 15, comma 8, del D.L. n. 297/94).

## **Art. 31 - Svolgimento delle assemblee**

In apertura dei lavori, i promotori dell'assemblea propongono la persona a cui affidare la presidenza della riunione; questa viene designata per acclamazione.

Il Presidente designa tra i presenti il Segretario della riunione.

È impegno del Presidente e di tutti i presenti garantire il massimo di ordine e di correttezza allo svolgimento dei lavori, al dibattito, alle proposte da porre in votazione.

E' impegno inoltre, del Presidente e del Segretario, trasmettere agli organi collegiali e alla Presidenza le risoluzioni finali e l'estratto dei verbali che riguardino problemi o proposte sulla vita e sul funzionamento della scuola e che richiedano atti conseguenti.

## **PARTE II - L' ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

### **Art. 32 - Criteri per la definizione dell'orario scolastico**

Il Consiglio di Istituto definisce annualmente gli orari di inizio e fine lezione. Il Dirigente Scolastico formula l'orario tenendo conto:

- delle norme vigenti;
- della situazione locale dei servizi;
- della flessibilità oraria;
- dell'utilizzo delle ore di contemporaneità per consentire l'attuazione di progetti di recupero per le classi con situazioni problematiche e per consentire ampliamenti dell'offerta formativa;
- di eventuali nuovi criteri proposti dagli organi collegiali.

### **Art. 33 - Criteri per la formazione delle classi**

Alla formazione delle classi provvede il Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti (Art. 122 del D.L. 297/94).

Il nostro Istituto si attiene ai seguenti criteri deliberati:

Per tutti i gradi di scuola

- Genere e numero equilibrati
- Casi particolari distribuiti
- Omogeneità tra sezioni ed eterogeneità all'interno delle classi
- Non più di due alunni non vaccinati per classe (per le classi di nuova formazione) (Decreto Legge 07/06/2017 n. 73 convertito con modificazioni dalla Legge 31/07/2017 n. 119)

Per la scuola secondaria di primo grado:

- Scelta della seconda lingua comunitaria
- Provenienza dalle scuole primarie "Padoa" e "Sauro" (precedenza)
- Fratelli o sorelle frequentanti quest'anno la sezione (precedenza)

Per la scuola dell'infanzia e primaria

- Gemelli preferibilmente in classi diverse, salvo casi particolari motivati dalle famiglie

Non sono previsti trasferimenti da una sezione ad un'altra.

Inoltre, per la scuola primaria e secondaria, non si accettano iscrizioni in corso d'anno di alunni provenienti da altre scuole della provincia, salvo casi particolari che il DS esaminerà insieme al coordinatore di classe.

Per la scuola dell'infanzia, valutato negli anni in modo negativo l'impatto che l'inserimento di nuovi alunni in corso d'anno ha su tutti i bambini della sezione, verranno accolti solo quelli provenienti da fuori Comune e che abbiano entrambi i genitori lavoratori e/o con

assoluta necessità di inserimento. Solamente in questo caso e dopo un colloquio dei genitori con gli insegnanti per valutare l'opportunità e le modalità di un accoglimento

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla **scuola dell'infanzia**, si applicano i seguenti punteggi:

	CRITERI	SI/NO	PRECEDENZE PUNTI	A CURA DELL'UFFICIO
1	Competenza territoriale del Circolo		<b>4</b>	
2	Alunno o familiare convivente con disabilità		<b>precedenza</b>	
3	Bambino ospitato in una struttura protetta		5	
4	Unico familiare o tutore (inteso come adulto con funzione genitoriale) convivente (v. nota n.1)		4	
5	Fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola primaria o una sezione di scuola dell'Infanzia "Sauro"/"Spaccini" per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		4	
6	Fratelli/sorelle frequentanti una classe della scuola secondaria di 1° grado Dante Alighieri per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		3	
7	Fratelli/sorelle iscritti contestualmente ad una classe della scuola primaria o una sezione di scuola dell'Infanzia "Sauro"/"Spaccini" per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		4	
8	Fratelli/sorelle iscritti contestualmente ad una classe della scuola secondaria di 1° grado Dante Alighieri per l'a.s. in oggetto <i>Indicare la classe/sezione:</i>		3	
9	Genitori entrambi lavoratori (v. nota n.1)		3	
10	Ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori nelle vicinanze della scuola (v. nota n. 3) Se sì indicare dove:		2	
	Totale			

**Note:**

1. i punteggi dei punti 4 e 9 non sono cumulabili;
2. gli alunni che compiono i 3 anni dopo il 31 dicembre dell'anno scolastico per cui si richiede l'iscrizione, vengono inseriti in coda rispetto agli altri che li compiono entro il 31 dicembre;
3. il concetto di vicinanza va inteso come bacino di competenza del plesso

4. a parità di punteggio prevalgono le precedenze e poi verrà usato il criterio della maggior età dell'alunno;
5. le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione;
6. La scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori hanno fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti;
7. verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione;
8. non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni.

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della **Scuola Primaria**, si applicano i seguenti punteggi:

Compimento dell'età di diritto entro il 31 dicembre 2019	Punti 7		
Provenienza dalla Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa" e dalla Scuola dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"	Punti 6		
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente, all'Asilo Nido "Elmer" o alla Scuola dell'Infanzia "Giochi delle Stelle" per la Scuola "Padoa"; alla Scuola dell'Infanzia M. Spaccini per la Scuola "Sauro"	Punti 6		
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente, alla Scuola primaria A. Padoa o N. Sauro	Punti 6		
Fratelli/sorelle che frequentano, o che si iscrivono contestualmente alla Scuola Secondaria di Primo Grado "Dante Alighieri"	Punti 5		
Ubicazione del posto di lavoro di uno dei genitori (o di entrambi) nell'ambito dello stradario d'Istituto. Indicare il luogo e l'indirizzo di lavoro: Padre: _____ Madre: _____	Punti 1		
A CURA DELL'UFFICIO			
L'alunno è territorialmente di competenza dell'Istituto	SI	NO	Punti 8
TOTALE			

- a parità di punteggio la precedenza sarà determinata dal criterio di una maggior età dell'alunno
- le situazioni che danno diritto al punteggio devono sussistere all'atto dell'iscrizione
- la scuola si riserva di controllare le autodichiarazioni dei genitori relative ai dati forniti per l'iscrizione e di escludere dalla graduatoria, in qualsiasi momento, gli alunni i cui genitori abbiano fornito notizie non veritiere, riservandosi di inoltrare, a norma di legge, i casi alle autorità competenti
- verranno esclusi gli alunni con doppia iscrizione
- non si accettano integrazioni alla documentazione oltre 5 giorni dal termine delle iscrizioni

In caso di eccedenza delle domande di iscrizione alla classe prima della **Scuola Secondaria di primo grado**, si applicano i seguenti punteggi:

1	Fratelli/sorelle frequentanti, o che si iscrivono contestualmente, ad una classe della scuola secondaria di primo grado "Dante Alighieri"		3	
2	Provenienza dalle scuole "Sauro"/"Padoa"		3	
3	Fratello/sorella frequentante l'Istituto Comprensivo nell'anno di riferimento		3	
4	Fratelli/sorelle che hanno frequentato in anni precedenti l'Istituto		1	
5	Alunni con disabilità		2	

Nell'eventualità vi sia una situazione di parità di punteggio, in caso di eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si procede con l'estrazione a sorte alla presenza del Dirigente scolastico e/o del vicario e del Presidente e/o vicepresidente del Consiglio d'Istituto.

## **Art. 34 – Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi Docenti**

- a) Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario, fatto salvo l'utilizzo dei docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua a tutti gli alunni aventi titolo in base alla normativa vigente.
- b) Le specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati) per assicurare il miglior espletamento del servizio scolastico, in coerenza con quanto previsto dalla progettazione didattica –organizzativa elaborata nel piano dell'offerta formativa, anche sulla base delle opzioni manifestate dai singoli docenti.
- c) La domanda di essere collocato in altro plesso deve pervenire al dirigente scolastico entro il 30 giugno di ogni anno verrà presa in considerazione compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti commi e fatto salvo la necessità di assicurare l'insegnamento della lingua inglese.
- d) I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:

- a. Assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;

- b. Assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
- c. Assegnazione dei docenti già in servizio l'a.s. precedente che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
- d. Assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta.

### **Personale A.T.A.**

- a) Continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori;
- b) Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza alunni diversamente abili...) e/o legata a progetti specifici
- c) Distribuzione del carico di lavoro più equa possibile;
- d) Distribuzione del personale parzialmente inidoneo che tenga conto che nel plesso Sauro e Spaccini le pulizie vengono fatte da una ditta esterna;
- e) Richieste individuali**

### **Art. 35 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi**

L'assegnazione degli insegnanti alle classi è di competenza del Dirigente Scolastico, preso atto dei criteri generali espressi dal Collegio dei Docenti dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme (Decreto Leg.297/94, art.396, C.M.280/97, CCND 19//12/97, nota del Direttore Generale Istruzione Elementare del 3/4/97 e O.M .n°26 del 2/2/2000 sulla mobilità, art.25 e art.26).

Per tutelare gli interessi dei docenti e degli stessi alunni, si delineano i seguenti criteri:

- a) Continuità didattica:** nella *scuola primaria*, è riferita al team ed agli ambiti disciplinari; nella scuola secondaria alle tipologie delle classi;
- b) Mobilità volontaria a domanda:** il Dirigente scolastico terrà conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altro /classe/attività indicando la preferenza per un posto/cattedra resosi vacante o di nuova istituzione.
  - Va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'Istituto e successivamente per i nuovi arrivati.
  - In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna,
  - E' accettato lo scambio consensuale con altro docente.

## **Art. 36 - Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)**

Il gruppo di studio e di lavoro per gli alunni diversamente abili (G.L.I.), istituito ai sensi dell'art. 9, comma 8 del D. Lgs. n. 66 del 13 aprile 2017 è nominato e presieduto dal Dirigente scolastico e ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano Annuale per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI.

## **PARTE III - VIGILANZA SUGLI ALUNNI E RAPPORTI SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Art. 37 - Vigilanza sugli alunni**

L'obbligo della vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alle proprie classi e a quelle dove sono previste occasionali supplenze. Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo ad altre classi. Gli spostamenti necessari dovranno essere solleciti. Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare l'aula durante le lezioni, devono avvisare il personale ausiliario in servizio al piano o nel settore più vicino.

I docenti in servizio alla 1° ora sono tenuti a **trovarsi davanti la propria classe, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni (art 29, comma 5 CCNL 29 novembre 2007). Le classi prime della **Scuola Primaria**, nei primi mesi dell'anno scolastico, verranno accolte dai docenti nell'atrio della scuola. Eventuali eccezionali ritardi, devono essere adeguatamente motivati e **tempestivamente segnalati** al fine di consentire alla scuola di organizzare e garantire la dovuta sorveglianza degli alunni.

In particolare, per la **Scuola "Sauro"**, dato il cospicuo numero di alunni, sono state stabilite le seguenti modalità per quanto riguarda l'entrata e l'uscita degli alunni:

Tutti gli alunni entreranno dal cortile di Via Colonna, il cui cancello sarà aperto alle ore **7.55**, dove gli insegnanti attenderanno gli alunni delle classi prime e seconde per poi accompagnarli nelle rispettive aule, mentre gli alunni delle classi successive, al suono della campana, potranno salire direttamente nelle rispettive classi. A tal fine, per garantire una corretta sorveglianza, i docenti prevedono la presenza di un adulto, insegnante o educatore, sulle scale.

Dopo la chiusura del cancello, l'entrata avverrà attraverso il portone di Via Tigor. In caso di pioggia battente e di vento molto forte l'entrata sarà da Via Tigor. Gli alunni entreranno nell'atrio della scuola, dove troveranno ad attenderli i loro insegnanti.

Essendo aumentato il numero di alunni frequentanti la scuola, per motivi di sicurezza l'ingresso nell'atrio non è consentito ai genitori.

Per quanto riguarda l'uscita, prevista alle ore 13.24, gli alunni saranno consegnati, nel cortile di Via Colonna, esclusivamente ai genitori o a loro delegati maggiorenni. Con questo atto cessa la vigilanza della scuola sugli alunni e la conseguente responsabilità

sulla loro incolumità, Come per l'entrata, in caso di maltempo gli alunni usciranno da Via Tigor e, sempre per motivi di sicurezza, i genitori non potranno entrare nell'atrio ma dovranno attendere fuori i bambini.

In caso di **ingresso posticipato** il genitore (o suo delegato) lo giustificherà per iscritto sull'apposito modulo. Il bambino sarà accompagnato nella classe di appartenenza dal personale collaboratore scolastico che lo affiderà all'insegnante in servizio.

**L'uscita anticipata** rispetto agli orari ordinari potrà avvenire previa presentazione di richiesta scritta su modulo apposito da parte dell'esercente la patria potestà o da suo delegato maggiorenne.

Non debbono essere utilizzate le entrate dell'ISIS Carducci-Dante.

E' inoltre vietato salire nelle classi per prendere materiale dimenticato a scuola.

I docenti dell'ultima ora di lezione sono tenuti ad **accompagnare** tutti gli alunni della classe fino al portone d'uscita (art. 29 comma 5 CCNL 2007): i docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria consegneranno gli alunni alle famiglie o ai loro delegati. Nel caso nessuno si presenti a prendere l'alunno, il docente telefonerà a casa o sul cellulare della famiglia e affiderà l'alunno ai collaboratori scolastici in attesa dell'arrivo dei familiari. Se al termine dell'orario di servizio dei collaboratori non si è presentato nessuno, la scuola chiamerà le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

Tutti gli **spostamenti degli alunni** per gruppo/classe o per sottogruppi all'interno dell'edificio scolastico devono avvenire sempre mediante **l'accompagnamento di un insegnante** o, in casi eccezionali, di un collaboratore, in silenzio e senza arrecare disturbo alle altre classi.

Di norma gli alunni accedono ai bagni durante la ricreazione. In caso di necessità l'insegnante autorizzerà l'uscita dell'alunno durante le ore di lezione. Come indicato nel Patto di corresponsabilità l'Istituto promuove l'autonomia del alunni tenendo conto dell'età e del loro grado di maturazione, anche nel recarsi ai servizi igienici e negli spostamenti all'interno dell'Istituto.

Nelle ore di **disponibilità** dovute a completamento dell'orario di cattedra, i docenti devono essere presenti in sede e immediatamente reperibili.

I docenti che sostituiscono i colleghi assenti provvederanno anche a coprire l'eventuale **turno di sorveglianza durante l'intervallo**.

**La sorveglianza durante gli intervalli va eseguita scrupolosamente**; la mancata sorveglianza, anche per tempi brevi, oltre a costituire presupposto per eventuali provvedimenti disciplinari, può comportare responsabilità penali in caso di infortunio degli alunni.

I docenti preposti alla sorveglianza sono tenuti a rispettare rigorosamente il proprio turno.

**Scuola secondaria Dante Alighieri**

Come da CCNL i docenti sono tenuti a trovarsi davanti alla propria aula 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e da lì sorvegliano il passaggio degli alunni che si recano nelle varie aule.

Gli insegnanti, nei cambi d'ora e negli intervalli sorvegliano un'area e non una classe.

I docenti sono tenuti, al cambio d'ora, a posizionarsi in corridoio davanti alla propria aula per sorvegliare sia i ragazzi che transitano sia quelli che entrano a depositare il materiale in classe. Si devono inoltre accertare che tutti gli alunni escano dall'aula dopo aver depositato il materiale.

Al termine delle lezioni **gli alunni devono lasciare l'aula pulita e ordinata**, in caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente. I docenti, specie quelli dell'ultima ora di lezione, cureranno che gli alunni osservino la presente disposizione, **per il dovuto rispetto ai lavoratori della scuola ed all'ambiente**.

Durante le ore di lezione, i docenti che eccezionalmente debbano uscire dalla classe **devono** assicurarsi che un sostituto sorvegli gli alunni.

Durante le ore di lezione non è ammesso l'uso del telefono cellulare né da parte degli alunni né degli insegnanti. (Vedere Regolamento di disciplina art. 22)

**I notebook utilizzati per il registro elettronico vanno tenuti costantemente aggiornati** in tutte le loro parti e **non vanno lasciati incustoditi**.

Il docente della prima ora provvede a **giustificare le assenze**, segnalando sul registro l'avvenuta giustificazione.

**I coordinatori di classe** avranno cura di **verificare settimanalmente** che tutte le assenze siano giustificate.

Eventuali **assenze ingiustificate**, casi di **prolungata assenza**, **reiterati ritardi** e/o di **gravi mancanze disciplinari** degli alunni vanno tempestivamente segnalati alla Presidenza e alla famiglia dell'alunno mediante comunicazione scritta.

Ricordo che la scuola è tenuta a vigilare affinché le Famiglie rispettino le indicazioni relative all'assolvimento dell'**obbligo scolastico** da parte degli alunni (secondo la vigente legislazione, fino all'età di 16 anni).

Qualora gli allievi debbano posticipare l'ingresso o lasciare la scuola prima della fine delle lezioni, i genitori faranno domanda scritta sull'apposito libretto personale. **Nel caso di uscita anticipata gli allievi vanno consegnati direttamente ai genitori o a persone espressamente delegate dagli stessi (per iscritto sull'apposito modulo consegnato ai coordinatori di classe)**. I delegati dovranno esibire il documento di identità quando vengono a prendere gli alunni.

Solo per la Scuola Secondaria: gli allievi potranno essere lasciati uscire da soli al di fuori dell'orario canonico - se autorizzati dal genitore - solo in occasione di assemblee sindacali, scioperi o altre variazioni dell'orario preventivamente comunicate alle famiglie.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o le famiglie etc. va comunicato **con sollecitudine**; vanno parimenti segnalate le "situazioni" organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possano costituire **fonte di rischio o pericolo** per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

**Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.**

## **Art. 37 bis – progetto “aula–ambiente di apprendimento” scuola secondaria**

Dall'a.s. 2016/17 la scuola ha adottato una nuova modalità organizzativa.

L'istituto funziona per “aula–ambiente di apprendimento”, assegnata a docenti della medesima disciplina, con i ragazzi che si sposteranno durante i cambi d'ora. Ciò favorirà l'adozione, nella quotidianità scolastica, di modelli didattici funzionali a quei processi di insegnamento-apprendimento attivo in cui gli studenti possano divenire attori principali e motivati nella costruzione dei loro saperi.

Tale approccio “dinamico e fluido”, considera che gli spostamenti degli alunni sono una buona occasione per l'ottimizzazione dei tempi morti, nei cambi d'ora, e uno stimolo “energizzante” per la capacità di concentrazione degli stessi.

La stessa condivisione dell'aula fra docenti e la prossimità fisica con i colleghi dello stesso dipartimento è intesa nell'ottica dell'interazione, della collaborazione e condivisione di idee e di soluzioni funzionali alla didattica, elementi che determinano un forte innalzamento della qualità del lavoro ed una giusta valorizzazione delle singole competenze professionali.

L'aula, personalizzata dagli stessi docenti e resa da loro stessi confortevole ed ospitale, è un simbolo tangibile del cambiamento. Essa diventa il luogo elettivo dell'apprendimento in grado di rispondere in maniera efficace ed esauriente ai bisogni formativi ed informativi degli alunni del terzo millennio, abituati ad usare diversi codici di comunicazione, ed apprendere attraverso canali formali, non formali ed informali, che favoriscono un apprendimento visivo e “liquido” e privilegiano i lavori di gruppo.

La proiezione operativa, in progress, che richiede un'ingente mole di interventi, ha già visto il cablaggio wifi dell'edificio scolastico, la parziale dotazione di impianti di videoproiezione o lavagne interattive, la dotazione in ogni classe di un notebook e di un tablet ad ogni docente, fruibili sia per la didattica che per il registro elettronico.

Si vuole anche affrontare l'annoso problema degli zaini troppo pesanti che gli alunni sono costretti a portare ogni giorno, in quanto il tentativo fatto di lasciare a scuola i libri ed usare a casa la versione digitale non ha avuto successo, anche perché questa versione non comprende sempre tutto il testo ma solo alcune parti. Si è pensato quindi di attrezzare le aule tematiche con dei libri di testo che rimangono a scuola a disposizione di tutti i ragazzi che frequenteranno le varie aule e questo consentirà loro di lasciare a casa i propri libri per studiare senza doverli portare ogni giorno a scuola. L'acquisto dei testi necessari

viene attuato per step successivi e già dall'a.s. 2016/17 abbiamo provveduto, anche grazie ad un contributo chiesto e ottenuto dalla Fondazione CRTrieste nel 2016, all'acquisto di libri di diverse discipline.

Si ritiene che in questo modo i ragazzi potranno maturare ulteriori abilità, come:

- leggere una tabella orario più complessa;
- saper prevedere cosa succede nelle due ore successive;
- saper organizzare il proprio materiale;
- saper essere veloci e puntuali negli spostamenti;
- essere responsabili e saper rispettare poche e semplici regole;
- saper condividere gli spazi ed essere attenti agli altri;
- sentirsi attori responsabili della nostra scuola;

Questo progetto è una sfida, una scommessa sulla possibilità di realizzare una scuola diversa e può riuscire solo se tutte le persone coinvolte: docenti, alunni, genitori si sentono coinvolti in questa idea e danno il loro contributo. Ovviamente, come tutte le cose nuove, ci potranno essere delle difficoltà che andranno affrontate di volta e in volta.

Tenuto conto che i docenti, con questi spostamenti limitati tra una o poche aule hanno un minor dispendio di tempo, si allungano, per dare modo ai ragazzi di riuscire a fare i cambi di materiale e la merenda, le due ricreazioni di 5 minuti l'una. Per non modificare l'orario di uscita la seconda e la quarta ora di lezione avranno la durata di 50 minuti. **I docenti che sono in servizio** alla seconda e alla quarta ora si posizioneranno – rispettivamente alle 9.45 e alle 11.45 - davanti all'aula e vigileranno sul deflusso della propria classe e sull'ingresso della classe subentrante per i primi 5 minuti di ogni intervallo. Dopo questo spazio di tempo, le porte delle aule rimarranno chiuse fino alla conclusione dell'intervallo stesso. Gli insegnanti impegnati nel turno di sorveglianza raggiungeranno poi la postazione loro assegnata.

### **Gestione orario scolastico**

Ore 7.55: Gli alunni entrano a scuola e si dirigono al proprio armadietto, dove posano la giacca e il materiale che non serve nelle lezioni delle prime due ore. Anche il cellulare e altri dispositivi mobili, non necessari all'attività didattica, ed eventuali soldi o oggetti di valore vanno depositati nell'armadietto. E' fatto divieto tenere il cellulare in classe.

Ore 9.45: intervallo. Si esce dall'aula al suono della campana e non prima. Ci si reca all'armadietto per il cambio dei libri così da prendere il materiale necessario alle prossime due ore di lezione e la merenda. Ci si reca nell'aula dove si farà la terza ora di lezione e si deposita velocemente il materiale per poi uscire in corridoio per la ricreazione. Nel caso l'aula sia ancora occupata dagli alunni dell'ora precedente, bisogna attendere in corridoio in fila per due che tutti siano usciti.

Ore 11.45: secondo intervallo. Gli alunni prendono dall'armadietto tutto il materiale e la giacca. Si recano nell'aula dove faranno la quinta ora di lezione e depositano velocemente

il materiale per poi uscire in corridoio per la ricreazione. Nel caso l'aula sia ancora occupata dagli alunni dell'ora precedente, devono attendere in corridoio in fila per due che tutti siano usciti.

Ore 13.45: termine delle lezioni, si va a casa.

Ad ogni spostamento gli alunni dovranno disporsi in fila con aprifila e chiudifila.

Ogni alunno deve provvedere a mettere un lucchetto all'armadietto assegnato, tenere sempre con sé la chiave e non darla mai a nessuno. Si consiglia di tenere una copia della chiave del lucchetto a casa per ogni evenienza. Si consiglia di usare un lucchetto di qualità onde evitare che altri lo possano aprire senza la chiave.

### **Art. 38 - Entrata**

L'entrata degli alunni nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentata:

- **Scuola dell'Infanzia "Marina Spaccini"**  
Entrata dalle ore 8.00 alle ore 9.00
  
- **Scuola Primaria "A. Padoa"**  
- Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00  
(dalle ore 7.30 alle ore 8.00 S.I.S.)  
I genitori possono accompagnare i propri figli fino al portone di ingresso della scuola e devono accertarsi che questi facciano il loro ingresso nell'edificio scolastico.
  
- **Scuola Primaria "N. Sauro"**  
- Entrata dalle ore 7.55 alle ore 8.00  
- Per le modalità di entrata alla Scuola "Sauro" si rimanda all'Art. 37 (vigilanza alunni)
  
- **S. Sec. di I° Grado "D. Alighieri"**  
Entrata alle ore 8.00 (Gli alunni delle classi prime saliranno usando la scala "C", mentre gli alunni delle classi seconde e terze useranno la scala "B").

### **Art. 39 - Uscita**

L'uscita degli allievi nei tre ordini di scuola del nostro Istituto è così regolamentato:

- Scuola dell'Infanzia "Marina Spaccini"**  
Prima uscita dalle ore 13.00 alle 13.30  
Seconda uscita dalle ore 15.30 alle ore 16.00
  
- **Scuola Primaria "A. Padoa"**  
Uscita alle ore 13.24  
I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati .

- **Scuola Primaria “N. Sauro”**  
Uscita alle ore 13.24  
I docenti accompagnano gli allievi fino al portone della scuola e li consegnano alla famiglia o suoi delegati .
- **Scuola Secondaria di I° Grado “D. Alighieri”**  
Uscita alle ore 13.45

Inoltre si dovranno rispettare le seguenti norme:

- a) L'uscita dovrà avvenire in modo ordinato: senza correre, senza spingere e senza gridare.
- b) Il personale ausiliario in servizio assisterà all'uscita coadiuvando opportunamente il personale docente per la sorveglianza nell'atrio e sulle scale.
- c) Le uscite anticipate possono essere autorizzate solo se il genitore, o chi ne fa le veci, ne fa comunicazione scritta sul diario o sull' apposito “Libretto per le Giustificazioni”.
- d) L'alunno può uscire solo se prelevato da un genitore o da persona delegata per iscritto dai genitori stessi. La persona delegata deve essere maggiorenne.
- e) Qualora gli alunni debbano lasciare la scuola per motivi imprevisti (ad es. indisposizione) il genitore, o la persona delegata, al momento del ritiro, deve compilare una richiesta scritta. L'autorizzazione, normalmente concessa dal Dirigente Scolastico, può, in caso di necessità, essere concessa dal docente di classe.
- f) Per uscite anticipate che abbiano carattere di continuità, devono sussistere giustificati motivi e l'autorizzazione viene rilasciata dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 40 – Intervallo**

L'intervallo costituisce una fase dell'attività didattica in cui si accentua l'obbligo di vigilanza sugli allievi, in maniera da evitare che si arrechi danno alle persone e alle cose

Il Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, indica le modalità in base alle quali dovrà svolgersi l'intervallo e i docenti ne illustreranno le modalità organizzative ai genitori.

- α) L'intervallo si terrà in aula/negli spazi comuni e qualora le condizioni meteorologiche lo consentano, si potrà svolgere all'aperto. In questo caso si farà attenzione ad evitare giochi o comportamenti pericolosi.
- β) La vigilanza degli alunni durante l'intervallo compete al personale docente.
- χ) Il personale ausiliario assiste al piano e negli spazi comuni interni ed esterni durante l'intervallo, intervenendo in caso di pericolo o necessità e segnalando ai docenti eventuali comportamenti degli alunni degni di attenzione.

## **Art. 41 - Assenze, ritardi**

- α) Le assenze degli alunni devono essere puntualmente annotate sul registro di classe dal docente della prima ora.

- β) Tutte le assenze devono essere giustificate in forma scritta dai genitori, o da chi ne fa le veci, utilizzando il diario/libretto delle comunicazioni.
- χ) Qualora, dopo l'assenza, l'alunno si ripresenti a scuola sprovvisto di giustificazione, il docente provvederà a darne comunicazione alla famiglia.
- δ) Qualora il docente ritenga le assenze degli alunni non adeguatamente motivate, prolungate o numerose, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico che valuterà l'opportunità di convocare i genitori.
- ε) Le assenze degli allievi devono essere sempre giustificate da parte dei genitori. Per la scuola secondaria il coordinatore informerà il Dirigente quando un alunno/a raggiunge 100 ore di assenza e in seguito delle 200 ore di assenza. Successivamente il Dirigente provvederà a comunicarlo per iscritto alla famiglia.
- φ) Nel caso di malattie infettive i genitori sono tenuti ad avvisare tempestivamente il Dirigente Scolastico perché provveda, a sua volta, ad informare le autorità competenti.
- γ) Le famiglie sono tenute a rispettare il calendario scolastico. Si fa appello alla loro sensibilità e responsabilità affinché le assenze siano limitate alle situazioni strettamente necessarie
- η) La presenza degli alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le attività programmate dal Consiglio di Classe (ricerche culturali, lavori di gruppo, visite didattiche, viaggi di studio). In nessun caso gli allievi possono essere privati dai docenti delle attività programmate.

## **Art. 42 - Infortuni degli alunni**

Gli infortuni in ambito scolastico sono eventi ad alto rischio di probabilità, sia per il personale in servizio, sia per gli alunni. Gli obblighi che scaturiscono dagli infortuni degli alunni e del personale, nonché i connessi adempimenti, fanno capo alla diretta responsabilità del Dirigente Scolastico nella sua veste di datore di lavoro. Quando un allievo subisce un infortunio durante le attività didattiche l'insegnante, dopo aver prestato i primi soccorsi, deve tempestivamente avvertire la segreteria. L'insegnante deve inoltre redigere una relazione scritta che contenga la descrizione dell'incidente, le generalità dell'alunno coinvolto e dei testimoni, il luogo, il giorno e l'ora dell'incidente. La scuola dovrà essere provvista di tutte le dotazioni di "Pronto Soccorso" previste per legge. La responsabilità della gestione e della verifica periodica di tale materiale è affidata al personale ATA.

In caso di necessità di trasporto in ospedale, a seguito di infortunio, sono da osservare le seguenti disposizioni:

- a) La Segreteria Scolastica, il personale ATA o i docenti chiameranno il Servizio di Pronto Intervento;
- b) La Segreteria, il personale ATA o i docenti avviseranno immediatamente la famiglia;
- c) La classe rimasta priva di insegnante verrà, dal Dirigente Scolastico o dal suo collaboratore preventivamente autorizzato, affidata ad altri insegnanti;
- d) Il docente presenterà entro 24 ore relazione scritta dell'infortunio accaduto. Entro 24 ore va consegnata in Segreteria l'originale del certificato rilasciato dall'ospedale e/o medico, a cura dei docenti e/o dei genitori.

## **Art. 43 - Divieto di fumo**

In base all'art. 51 della legge n. 3 del 16/01/2003 così come integrato dall'art. 4 (Tutela della salute nelle scuole) del Decreto legge 12/09/2013, n. 104 è fatto divieto fumare all'interno della scuola e anche negli spazi all'aperto (giardini e cortili).

Sarà compito del Dirigente Scolastico nominare personale con l'incarico di procedere alla contestazione e verbalizzazione delle informazioni relative alla legge suindicata.

## **Art. 44 - Comunicazione scuola / famiglia**

Le modalità di incontro e comunicazione scuola-famiglia vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

Nel rapporto scuola-famiglia, si assume l'impegno di valorizzare, nel corso dell'anno scolastico, sia la dimensione collegiale (incontro dei rappresentanti di classe con il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe), sia la dimensione individuale (incontro del genitore con il gruppo o singolo docente della classe).

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie degli allievi di cui ricerca la presenza e l'apporto costruttivo. I rapporti con le famiglie avvengono attraverso i momenti collegiali (Consigli di Classe, Assemblee, ...) e momenti individuali.

All' inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri con i quali si effettuano i colloqui individuali; tali colloqui saranno comunque fissati in una fascia oraria compatibile con gli impegni dei genitori e con gli impegni di servizio dei docenti.

Nella Scuola Primaria i colloqui con i genitori avvengono generalmente alla presenza del gruppo docenti che opera sulla classe.

## **Art. 45 – Libretto personale**

Il libretto è l'unico documento cartaceo ufficiale per le comunicazioni scuola-famiglia e viene consegnato all'inizio dell'anno a uno dei genitori, che dovrà firmarlo in presenza degli insegnanti. Gli alunni sono obbligati a conservare il libretto in modo integro e ordinato e ad averlo sempre con sé: in caso contrario l'insegnante provvederà a segnalare il fatto sul registro di classe. Se si dovessero verificare continue dimenticanze del libretto, si provvederà ad avvisare la famiglia e verranno presi provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la conservazione delle informazioni contenute nello stesso, la scuola si riserva la facoltà di estrarre copia del libretto in qualsiasi momento.

## **Art. 46 – Somministrazione farmaci a scuola**

La somministrazione dei farmaci a scuola o durante le uscite didattiche e viaggi d'istruzione agli alunni può avvenire solo dietro richiesta scritta della famiglia e del pediatra che dovrà indicare anche modalità di somministrazione, posologia e precise indicazioni su come conservare il farmaco. La richiesta va presentata alla segreteria dell'istituto dove si

possono ritirare gli appositi moduli, disponibili anche sul sito della scuola nell'area "famiglie".

Il Dirigente scolastico individuerà, secondo quanto previsto dalle "Linee guida per la somministrazione di farmaci in orario scolastico" del 25/11/2005, il personale disponibile alla somministrazione.

## **PARTE IV - NORME DI FUNZIONAMENTO**

### **Art. 47 Apertura della scuola**

1. La scuola è la sede naturale della comunità scolastica i cui componenti: alunni, docenti, personale ausiliario e genitori hanno diritto di agibilità all'interno dell'edificio scolastico. In particolare la componente genitori potrà svolgere le sue riunioni all' interno degli spazi scolastici secondo le seguenti modalità:
  - a) La richiesta dei locali scolastici dovrà essere presentata in segreteria almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione;
  - b) La richiesta dovrà contenere la data, l'ora e l' ordine del giorno della riunione;
  - c) Per le riunioni di classe la richiesta dovrà essere firmata da almeno 1 rappresentante di classe o da 1/5 dei genitori della classe. Il/i responsabile/i della riunione si fa/fanno carico di lasciare i locali in ordine e di far rispettare il divieto di fumo;
  - d) Durante le riunioni dei genitori sarà garantita la presenza di almeno un collaboratore ATA, con il compito della apertura e chiusura della scuola.
2. La scuola è aperta alle attività di educazione permanente e ricorrente, ad esclusione del lunedì e giovedì pomeriggio, per la scuola secondaria di primo grado, mentre la scuola primaria è aperta il martedì pomeriggio. Il Consiglio di Istituto opera attivamente affinché la scuola diventi uno dei poli culturali della comunità circostante. L'eventuale concessione di locali e di attrezzature scolastiche deve essere autorizzata dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 48 - Orario delle attività didattiche e orari Segreteria e Direzione**

- 1) I tre ordini di scuola del nostro Istituto hanno il seguente orario di tempo scuola:

<b>Scuola dell'infanzia Marina Spaccini</b>		8.00-16.00
<b>Scuola Primaria</b>		8.00 -13.24
<b>Scuola Secondaria di I° Grado</b>		8.00 -13.45

2) Gli orari della Segreteria sono deliberati annualmente.

## **Art. 49 - Calendario scolastico**

Per la definizione del calendario scolastico il Consiglio di Istituto si attiene ai seguenti criteri:

1. uniformità tra i tre ordini di scuola compatibilmente alle diverse realtà di ogni singola scuola dell'Istituto Comprensivo;
2. uniformità a livello territoriale;
3. considerazione di attuare il maggior numero possibile di giorni di lezione per meglio garantire il diritto allo studio degli allievi;
4. valutazione di non attestare il calendario su adattamenti prolungati al fine di ridurre al minimo il disagio delle famiglie i cui genitori lavorano entrambi.
5. Scuole chiuse per elezioni programmate

## **Art. 50 - Adozione dei libri di testo**

La scelta e l'adozione dei libri di testo devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa e sono attuate con criteri di trasparenza e tempestività. All'adozione dei libri di testo si perviene attraverso un procedimento amministrativo costituito da atti formali, alcuni di natura propositiva e/o consultiva (iniziativa del singolo insegnante; proposte dei Consigli di Classe e di Interclasse), altri di tipo decisionale (delibera del Collegio dei Docenti).

La verifica del tetto di spesa e l'eventuale proposta di cambio di testi deve avvenire all'interno del consiglio di classe.

L'adozione avviene nel rispetto della normativa vigente. Le disposizioni legislative introdotte dall'art. 15 della legge n. 133/2008 e dall'art. 5 della legge 169/2008 hanno subito profonde modificazioni ad opera della legge n. 221/2012, del decreto ministeriale di applicazione n. 781/2013 e del decreto legge n. 104/2013 convertito, con modificazioni, dalla legge 128/2013.

Gli atti del procedimento sono suscettibili di accesso da parte di chiunque vi abbia interesse, secondo le regole stabilite dalla Legge n. 241/1990.

Il Consiglio di Istituto è impegnato annualmente nella verifica del rispetto del tetto di spesa per i libri di testo.

## **Art. 51 - Utilizzo fotocopie**

Le richieste di fotocopie da parte del personale docente dovranno pervenire entro e non oltre le ore 14.00 del giorno precedente la materiale utilizzazione, in modo da consentire al personale incaricato (collaboratori scolastici) di espletare il servizio durante le ore pomeridiane.

Si precisa che potranno essere accolte solo le richieste che verranno formulate sull'apposito registro.

Per ogni docente della Scuola Secondaria e per ogni classe della Scuola Primaria è stabilito un numero massimo di fotocopie per anno.

Non si fanno fotocopie a foto o immagini salvo autorizzazione del Dirigente.

## **Art. 52 - Utilizzo dei locali scolastici**

Per la scuola dell'infanzia e primaria a ciascuna sezione/classe è assegnata un'aula per le normali attività didattiche. Nella scuola secondaria, dall'anno scolastico 2016/17, le aule non sono assegnate alle singole classi ma vengono utilizzate come aule laboratorio. Le aule speciali vengono utilizzate prioritariamente dagli insegnanti preposti e per le attività a cui sono destinate; vengono inoltre utilizzate per le attività di sostegno, per attività di studio, ricerca o a carattere integrativo, concordandone le modalità con gli insegnanti subconsegnatari, laddove previsti.

Per l'uso di determinate aule (video, informatica, ...) verranno concordati in caso di necessità dei turni.

Gli uffici sono destinati alla Segreteria e agli uffici della Dirigenza.

Gli archivi ospitano la documentazione che deve essere conservata presso la Scuola.

## **Art. 53 - Aule speciali e conservazione materiali in dotazione**

- a) Le strutture, gli arredi e le dotazioni di materiale didattico della scuola sono di patrimonio di tutti gli utenti e come tali sono pienamente disponibili all'uso. Per una loro ottimale utilizzazione il Dirigente Scolastico individua i docenti "responsabili" a cui affidare la cura delle attrezzature, dei sussidi didattici e del materiale librario contenuti nelle aule speciali, nei laboratori, nelle biblioteche e nelle palestre, che verranno poi nominati subconsegnatari dal DSGA
- b) Sulla base delle proposte effettuate dal Collegio dei Docenti, dai Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, dai gruppi di docenti della medesima disciplina e/o aree disciplinari affini, dal singolo docente o dal Comitato Genitori, il Dirigente effettua gli acquisti nell'ambito del budget previsto dal Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- c) L'utilizzo dei laboratori è aperto a tutte le classi, previa una programmazione concordata da parte dei docenti. I docenti individueranno i criteri di accesso ai laboratori e li comunicheranno ai genitori in sede di illustrazione del progetto di classe.

Il funzionamento della biblioteca alunni è regolato da apposito Regolamento allegato.

## **Art. 54 - Grembiule scuola primaria e infanzia**

Gli alunni frequentanti le scuole primarie e dell'infanzia dell'Istituto devono utilizzare un grembiule: di colore blu per la scuola primaria e a quadretti celesti e bianchi per i bambini e a quadretti rosa e bianchi per le bambine della scuola dell'infanzia.

## **Art. 55 - Custodia del materiale didattico**

1. L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che assume le responsabilità del consegnatario. (art. 24 comma 3 D.I. n.44/2001)
2. Il Dirigente Scolastico, su proposta del Collegio dei Docenti, nominerà per ogni laboratorio un responsabile/referente, a cui affidare la custodia del materiale didattico, i cui compiti specifici verranno annualmente definiti.  
Il prestito e la riconsegna dei sussidi dovranno essere da detti incaricati annotati su apposito registro.
3. Al termine dell'anno scolastico il materiale, dopo attenta ricognizione a cura dell'insegnante consegnatario, sarà custodito o in armadi chiusi a chiave o in apposito locale e i registri di consegna saranno depositati in Direzione.
4. Gli elenchi dei libri della biblioteca di classe e dei docenti, delle attrezzature e di tutti i sussidi didattici, debbono essere a disposizione di tutte le componenti della scuola.

## **Art. 56 - Utilizzo dei locali in orario extrascolastico per attività integrative e complementari rivolte agli alunni**

Le richieste di attività integrative e complementari, che si protraggono oltre l'orario curricolare e si inseriscono negli obiettivi formativi della scuola, provenienti dal territorio, dalle famiglie o dagli alunni stessi saranno vagliate dagli organi collegiali per la parte di loro competenza. Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

## **Art. 57 - Viaggi d'istruzione e uscite didattiche Vedere l'apposito regolamento allegato**

## **Art. 58 - interventi didattici da parte di esperti**

Tutti gli interventi in classe fatti da esperti esterni potranno essere effettuati solo previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico e dopo comunicazione scritta sul libretto personale alle famiglie. La comunicazione alle famiglie dovrà contenere l'argomento dell'intervento, il nome del relatore e l'eventuale costo.

## **Art. 59 - Proposte di iniziative educativo-didattiche da parte di terzi**

Il Dirigente Scolastico diffonde tra gli insegnanti le proposte di iniziative educativo - didattiche rivolte alle classi, da parte degli Enti Locali di appartenenza, degli organismi nazionali ed internazionali, degli enti e delle organizzazioni operanti sul territorio senza fini di lucro.

La partecipazione alle iniziative di cui al presente articolo è lasciato alla libera determinazione del Collegio dei Docenti o alla volontà di ciascun Consiglio di Classe, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

## **Art. 60 - Uso dei locali scolastici da parte di terzi**

Si prevede l'uso dei locali scolastici, da parte di gruppi, enti, associazioni non aventi scopo di lucro che organizzano attività con finalità culturali, sociali, educative, sportive o ricreative o finalizzate all'integrazione degli stranieri, nel rispetto dei criteri sotto indicati. Il parere favorevole da parte del Consiglio di Istituto è subordinato al rispetto delle seguenti condizioni:

- α) Le attività per le quali è richiesto l'uso dei locali devono svolgersi in orario extrascolastico;
- β) deve essere garantita la pulizia con modalità da concordare tra chi organizza le attività e chi è responsabile dell'Istituto;
- γ) nel caso dell'utilizzo delle palestre spetta all'Amministrazione Comunale concedente concordare con i richiedenti le modalità di pulizia, apertura e chiusura dell'edificio scolastico;
- δ) il responsabile dell'uso dei locali è tenuto a vietare l'accesso agli spazi non indicati nel provvedimento di concessione e a vigilare che non siano usati sussidi o materiale della scuola, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico;
- ε) in ogni momento il Dirigente Scolastico può disporre modifiche dell'orario e del calendario concordati, quando l'attività scolastica risulti disturbata;
- φ) gli eventuali danni recati alle strutture o alle attrezzature devono essere rimborsati.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato a dare parere favorevole all'uso dei locali scolastici, nel rispetto di quanto previsto nel presente articolo, quando il Consiglio di Istituto non sia in grado di rispondere in tempo utile con apposita delibera.

Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

## **Art. 61 - Utilizzo palestra da parte di terzi**

L'uso delle palestre dell'Istituto viene autorizzato con gli stessi criteri previsti dall'articolo precedente ma solamente per attività che coinvolgano anche i ragazzi frequentanti l'Istituto e previste nel PTOF.

Per i dettagli e la convenzione da stipulare con gli enti richiedenti vedere allegato.

## **Art. 62 - Assicurazione integrativa contro gli infortuni**

Le necessità assicurative del personale della scuola e degli alunni sono numerose e non tutte sono coperte dall'assicurazione obbligatoria offerta dalla legge.

Da qui la necessità di ricorrere a polizze assicurative per integrare la copertura assicurativa regionale.

Per questo motivo l'Istituto annualmente propone, scegliendo sulla base di una regolare gara di appalto, un'integrazione assicurativa.

Le assicurazioni private scelte coprono gli infortuni occorsi a tutte le persone che, in ambito scolastico, operano o svolgono la propria attività (personale dipendente, alunni, genitori, ecc.) e sono regolate dal contratto di assicurazione.

Le polizze private garantiscono l'assicurato dalle conseguenze economiche degli infortuni, sia quelli di piccola entità, sia quelli di una certa gravità.

Le coperture assicurative integrative riguardano:

- responsabilità civile;
- infortuni sul lavoro;
- tutela giudiziaria;
- garanzie di assistenza sanitaria.

Qui di seguito si riportano le modalità di intervento da adottare in caso di infortunio:

1. Ad integrazione della copertura assicurativa regionale, l'Istituto stipula un ulteriore contratto assicurativo che copra infortuni verificatisi nelle situazioni di cui sopra e che comprenda anche la Responsabilità Civile, aumentando i massimali previsti e comprendendo il rimborso delle spese mediche sostenute. Il relativo premio assicurativo è a carico dei genitori degli alunni. La polizza integrativa sarà operativa alle condizioni dettate dalla Compagnia Assicuratrice scelta. Il pagamento della quota dell'assicurazione dovrà avvenire nei tempi e nei modi che saranno stabiliti di anno in anno.
2. In caso di infortunio in orario di servizio, l'insegnante:
  - presenterà tempestivamente una relazione sull'accaduto al Dirigente Scolastico;
  - provvederà a stendere la denuncia sull'apposito modulo o, in mancanza, su carta semplice.
3. In caso di infortunio in orario al di fuori del servizio e comunque coperto da assicurazione (es. percorso casa-scuola o viceversa) la denuncia sarà stesa da un genitore dell'alunno, o da chi ne fa le veci, e fatta pervenire al Dirigente Scolastico entro il giorno successivo all'infortunio stesso.
4. Le due polizze, quella stipulata dalla Regione e quella integrativa stipulata dall'Istituto, sono in visione presso la segreteria scolastica. Un estratto della polizza integrativa sarà lasciato in visione ai genitori all'Albo della Scuola.

## **Art.63 - Comportamenti corretti, norme generali**

Nell'intento di "amministrare" le libertà di ognuno e di tutti i componenti della comunità scolastica, si rende necessario fissare alcuni parametri di comportamento.

- L'allievo/a avrà cura di arrivare a scuola sempre puntuale.
- Nel tempo tra l'entrata a scuola e l'inizio delle lezioni gli alunni dovranno mantenere un comportamento corretto e disciplinato.
- Ogni alunno/a dovrà essere fornito di tutto l'occorrente. A tale proposito si raccomanda la massima cura del materiale scolastico, del libretto personale e/o diario delle comunicazioni.
- Ad ogni alunno/a si richiede un abbigliamento consono pulito e decoroso nel rispetto della propria dignità, di quella degli altri e dell'ambiente scolastico.
- Non è consentito l'uso del telefono cellulare all'interno degli edifici scolastici e durante tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche e dell'orario scolastico - tempo scuola, salvo autorizzazione del docente per lo svolgimento di determinate attività.

- E' consentito, agli alunni, l'uso del telefono della scuola per situazioni di estrema urgenza.
- Non sono ammessi oggetti estranei all'insegnamento (giocattoli, figurine, giornalotti, coltellini, giochi elettronici, ecc.).
- Gli alunni/e provvederanno ad appendere gli indumenti all' interno o all'esterno delle aule, evitando di lasciare nelle tasche somme di denaro o oggetti di valore per i quali la scuola declina ogni responsabilità. Gli alunni della scuola secondaria lasceranno le loro cose negli armadietti personali.
- Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
- Ogni alunno/a è responsabile dei danni arrecati al proprio banco con scritte e/o incisioni e alle suppellettili scolastiche in genere. Qualsiasi danno e guasto va segnalato ed eventualmente risarcito.
- Al termine delle lezioni gli alunni/e lasceranno la scuola ordinatamente ed educatamente. Si coglie l'occasione per ricordare che un comportamento corretto e civile deve essere tenuto anche nell'area prospiciente l'edificio scolastico.

## **Art 64 - Regolamento disciplina degli alunni**

Spetta agli organi collegiali (Consigli di Interclasse e di Classe) adottare i provvedimenti e le sanzioni disciplinari nei confronti degli alunni, così come esplicitato nel regolamento di disciplina allegato. (vedi allegato n.2 )

## **Art. 65 - Scioperi ed assemblee sindacali**

Per ciò che attiene alle norme relative agli scioperi ed alle assemblee sindacali deve farsi riferimento al C.C.N.L. ed alla contrattazione decentrata in vigore.

1. In caso di sciopero, o di assemblea sindacale, del personale docente e non docente, il Dirigente Scolastico dispone che venga data tempestiva informazione alle famiglie tramite comunicazione scritta sul diario/libretto delle comunicazioni.  
Il genitore, o chi ne fa le veci, è tenuto a controfirmare la comunicazione.
2. L'entrata, in caso di sciopero, potrà subire dei ritardi per permettere l'accertamento della presenza degli insegnanti nell'edificio e verranno accolte solo le classi i cui docenti in servizio la prima ora risultino presenti solo se sarà possibile garantire il servizio di sorveglianza anche nelle ore successive. Pertanto, se non sarà possibile garantire la sorveglianza per tutta la mattinata, la classe non entrerà a scuola pur essendo presente il docente della prima ora.
3. **Per la scuola dell'infanzia:** in caso di sciopero, i genitori sono tenuti ad accertarsi della presenza dell'insegnante della sezione di appartenenza che presta servizio nel primo turno e di verificare altresì la presenza dell'insegnante del secondo turno. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al pomeriggio aderisca allo sciopero, il genitore è tenuto a venire a prendere il figlio entro le 13. Nel caso in cui l'insegnante che presta servizio al mattino aderisca allo sciopero, il genitore potrà verificare la

presenza dell'insegnante del pomeriggio alle ore 11 e portare a scuola il proprio figlio/a dopo quell'ora. In questo caso, dovendo ordinare i pasti entro le ore 9, la scuola non può fornire il servizio mensa e pertanto i genitori dovranno fornire ai figli un pranzo al sacco.

## **Art. 66 - Modifiche del Regolamento**

Gli articoli del presente regolamento possono venire modificati o integrati a maggioranza assoluta dai componenti in carica del Consiglio di Istituto. Le modifiche al regolamento possono essere richieste anche da un solo membro del Consiglio di Istituto.

## **Art. 67 - Attuazione**

Le indicazioni contenute nel presente regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute in norme di legge o nei contratti collettivi.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ SCUOLA DELL'INFANZIA "MARINA SPACCINI"**

### **Gli insegnanti si impegnano:**

- ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
- a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
- a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
- a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
- a promuovere lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia e dell'educazione alla cittadinanza di ogni bambino o bambina;
- ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;

### **Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:**

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al segmento di scuola di appartenenza;
8. ad avere cura del materiale di uso collettivo predisposto per le varie attività e a rispettare quelli dei compagni;.

### **I genitori si impegnano:**

1. a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;

5. a garantire la puntualità e la frequenza del proprio figlio;
6. a controllare quotidianamente l'albo delle comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
7. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.

## **REGOLAMENTO SCUOLA DELL'INFANZIA “MARINA SPACCINI”**

### **VIGILANZA**

L'obbligo di vigilanza riguarda tutti gli insegnanti in servizio e si riferisce alla propria sezione o a gruppi di bambini anche dell'altra sezione se chiamati a svolgere un'attività.

Nella gestione degli spazi interni ed esterni all'edificio scolastico ciascun insegnante avrà cura che non venga arrecato disturbo all'altra sezione o alle classi della primaria “N. Sauro” o dell'istituto “G. Carducci”.

Gli insegnanti che, per validi motivi, sono costretti a lasciare la sezione devono avvisare la collega di sezione quando presente o il personale ausiliario in servizio.

Le insegnanti presenti in turno antimeridiano si trovano nella propria sezione o insieme in una delle sezioni per accogliere i bambini. Eventuali eccezionali ritardi devono essere adeguatamente motivati e tempestivamente segnalati alla collega in turno o al personale ausiliario in servizio.

Le insegnanti consegnano i bambini ai genitori o a loro delegati. Nel caso nessuno si presenti a prendere il bambino le insegnanti chiameranno a casa o ai numeri forniti dalla famiglia per reperire un familiare o un delegato disponibile. Se nessuno si dovesse presentare entro l'orario di chiusura della scuola si provvederà a chiamare le forze dell'ordine a tutela della sicurezza del minore.

E' cura delle insegnanti del turno antimeridiano la compilazione del il registro e del foglio pasti.

Qualsiasi particolare problema si verifichi in ambito scolastico, nel rapporto con gli alunni e/o famiglie va comunicato con sollecitudine; vanno parimenti segnalate le situazioni organizzative, logistiche e/o ambientali (interne ed esterne) che possono costituire fonte di rischio o pericolo per l'incolumità delle persone o causa di disservizio.

Le segnalazioni vanno effettuate per iscritto al Dirigente Scolastico che provvederà in merito.

### **PRESENZA IN CLASSE DEI DOCENTI**

I docenti, al termine del loro orario di servizio, potranno rimanere nelle aule didattiche solo per effettuare attività concordate in compresenza con il docente al momento in servizio nella sezione.

### **ENTRATA**

L'entrata è dalle ore 8 alle ore 9 più specificatamente dalle ore 8 alle 8.15 dal cortile interno della scuola e dalle 8.15 alle 9 dall'ingresso di via Tigor 3.

Il genitore o un suo delegato è tenuto ad accompagnare sempre il bambino all'interno della scuola affidandolo alle insegnanti.

### **USCITA**

La prima uscita è dalle ore 13.00 alle 13.30, la seconda uscita dalle ore 15.30 alle 16.00.

Ad esclusione dei genitori con patria potestà, tutti coloro che vengono a prendere il bambino devono essere maggiorenni ed essere menzionati nell'apposita delega .

Per un buon funzionamento della scuola i genitori sono tenuti a rispettare gli orari di ingresso ed uscita e a non soffermarsi nel corridoio o in cortile.

## **ASSENZE E RITARDI**

E' importante per uno svolgimento ottimale delle attività educative, una frequenza regolare ed assidua. Chi si iscrive e poi frequenta saltuariamente occupa un posto che potrebbe essere utilizzato da altri più interessati.

In caso di lunghe assenze (malattie esantematiche, motivi familiari, etc...) è necessario avvisare la scuola.

I bambini possono essere ammessi a scuola dopo l'orario abituale d'ingresso soltanto in caso di effettiva necessità (visite mediche) e previa comunicazione almeno telefonica.

Le uscite anticipate vanno comunicate all'insegnante in servizio al mattino.

In caso di entrata/uscita fuori orario i genitori o delegati sono tenuti a compilare la richiesta sull'apposito quaderno.

Assenza per motivi di famiglia: se durante l'anno scolastico si verifica la necessità di assentarsi da scuola (per periodi superiori a 5 giorni) per motivi non inerenti la salute del bambino (vacanze etc.), le assenze devono essere preavvisate almeno entro l'ultimo giorno di frequenza tramite dichiarazione datata e firmata dal genitore indicante il periodo di assenza previsto.

Al fine di un buon inserimento e di una serena permanenza a scuola è consigliabile evitare una frequenza discontinua.

Per periodi prolungati di assenza occorre informare la scuola e fornire documentazione in quanto dopo 30 giorni di assenza ingiustificata il bambino perde il diritto alla conservazione del posto.

Nel caso di richiesta di entrate o uscite diverse da quelle previste e prolungate nel tempo (terapie riabilitative, ecc.) è necessaria l'autorizzazione rilasciata dal dirigente scolastico.

Nel caso di bambini che presentano ingessature o punti di sutura verrà valutata l'opportunità della frequenza dalle insegnanti insieme al Dirigente.

## **PASTI**

Le eventuali allergie o intolleranze alimentari vanno documentate da certificato medico mentre per diete dovute a motivazioni religiose è sufficiente una richiesta su apposito modulo. In tali casi la scuola provvederà alla dieta opportuna.

La scuola fornisce la colazione al mattino, il pranzo, la merenda. Non sono dunque ammesse merende di alcun tipo.

In caso di feste o ricorrenze, i genitori possono portare a scuola cibi dolci o salati soltanto se confezionati.

**INFORTUNI DEGLI ALUNNI:** come da regolamento d'Istituto

## **COMUNICAZIONI SCUOLA- FAMIGLIA**

La scuola svolge la propria funzione educativa in piena collaborazione con le famiglie, la cui presenza e apporto costruttivo creano le basi per una crescita serena in un contesto di apprendimento significativo.

Le modalità di incontro scuola-famiglia istituzionali vengono definite annualmente sulla base delle proposte specifiche formulate dal Collegio dei Docenti e dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto.

I momenti di incontro scuola- famiglia sono: le assemblee con i genitori, gli incontri di intersezione (con i rappresentanti dei genitori) e i colloqui individuali. Il calendario degli incontri è affisso all'albo; si raccomanda i genitori di leggere sempre gli avvisi e di partecipare agli incontri senza la presenza dei bambini.

**SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA:** come da regolamento d'Istituto

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA PRIMARIA**

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

### **Gli insegnanti si impegnano:**

1. ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
2. a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
3. a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
4. a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
5. a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
6. ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;
7. a prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/2017;
8. a promuovere l'autonomia degli alunni tenendo conto dell'età e del loro grado di maturazione, anche nel recarsi ai servizi igienici e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto.

### **Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:**

1. ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;

2. a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
3. a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;
4. a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
5. a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
6. a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
7. ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
8. a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
9. ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite;
10. a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo. A non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati. Impegno a partecipare ai momenti formativi organizzati a scuola e accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola;
11. a muoversi all'interno dell'Istituto rispettando le disposizioni date dai docenti e dal regolamento d'Istituto.

### **I genitori si impegnano:**

1. a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
2. a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
3. ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
4. a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
5. a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
6. a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
7. a controllare quotidianamente il libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
8. ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, in occasione di uscite didattiche e gite d'istruzione;
9. a vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.05.2017, n. 71 e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2017;
10. a istruire il figlio/a a comportarsi secondo i criteri di sicurezza durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto sia quando accompagnati dal personale della scuola sia quando svolti in indipendenza su autorizzazione del docente, al fine di promuovere la loro autonomia.

# REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA SCUOLA PRIMARIA

## *Premessa*

La scuola è un luogo di incontro tra alunni, docenti e non docenti e anche di crescita personale e civile per tutti. Per realizzare questo obiettivo è importante che ci sia un sereno svolgimento delle attività.

Anche gli alunni hanno un ruolo fondamentale in tutto ciò ed è quindi necessario che condividano e rispettino delle regole.

Le regole sono uno strumento per garantire corrette relazioni interpersonali, prima di essere un limite e motivo di sanzione. Negoziarle è occasione di incontro e di dialogo fra allievi, docenti, Dirigente Scolastico e rispettarle e farle rispettare è responsabilità di ciascun componente la comunità scolastica.

L'errore è sempre possibile: l'importante è vederlo come un'occasione di cambiamento e di crescita personale.

Queste norme sono adottate nell'esclusivo interesse degli allievi il cui comportamento non deve disturbare gli altri alunni e gli insegnanti: ogni studente ha diritto di beneficiare pienamente di tutte le attività didattiche che si attuano nella scuola in un clima sereno e costruttivo.

Qualora non vengano rispettate una o più norme, dopo un primo richiamo verbale, si procederà ad informare la famiglia e ad applicare le disposizioni del presente regolamento di disciplina.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, alla conquista dell'autonomia ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno e all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Esse tengono conto della situazione personale dello studente.

In considerazione dell'età degli alunni della scuola primaria è opportuno che la sanzione, qualora si ritenga necessario applicarla, sia erogata in tempi brevi affinché venga direttamente correlata all'infrazione.

## *Art. 1 Mancanze disciplinari*

Sono considerate mancanze disciplinari da parte degli alunni della scuola primaria i seguenti comportamenti:

- a. disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- b. essere inadempienti agli obblighi scolastici (ritardi reiterati, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato);

- c. usare un linguaggio volgare;
- d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività didattiche o materiali pericolosi
- e. alterare documenti scolastici (falsificazione firme);
- f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico;
- g. sporcare intenzionalmente o danneggiare i locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui;
- e. sporcare intenzionalmente o danneggiare i materiali didattici di proprietà della scuola;
- h. essere protagonisti di episodi di violenza, manifestare aggressività incontrollata o comportamenti che nella specifica situazione siano ritenuti scorretti.
- i. azioni di bullismo/cyberbullismo

*Art. 2 Provvedimenti disciplinari*

I provvedimenti si articolano in interventi educativi mirati e in sanzioni disciplinari vere e proprie.

*Art. 3 Interventi educativi mirati*

Nei confronti dei comportamenti di cui all'art. 1, in base alla gravità e/o alla frequenza delle mancanze, si attuano interventi educativi graduati:

1. richiamo orale (docente di classe)
2. comunicazione scritta alla famiglia (docente di classe)
3. convocazione dei genitori (team docente)
4. convocazione dei genitori e dell'alunno (alunno con D.S. e genitori con D.S.) ad un colloquio con il Dirigente Scolastico e/o con la presenza del coordinatore o di un insegnante della classe

Gli insegnanti attueranno gli interventi previsti nel rispetto dell'individualità e della personalità dell'alunno, garantendo a lui l'opportunità di esprimere le proprie ragioni e alla famiglia la possibilità di richiedere in ogni momento un colloquio chiarificatore con il docente interessato.

*Art. 4 Interventi disciplinari*

MANCANZE DISCIPLINARI	PROVVEDIMENTI	PERSONE O ORGANI COMPETENTI	PROCEDIMENTO D'IRROGAZIONE

a. disturbare il regolare svolgimento delle attività scolastiche	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa durante l'intervallo	Insegnante	Immediato e verbale
b. essere inadempiente agli obblighi scolastici (reiterati ritardi, compiti non eseguiti, materiale scolastico dimenticato)	Obbligo di eseguire il compito entro il giorno successivo	Insegnante	Immediato e scritto
c. usare un linguaggio volgare	Richiamo sul libretto per le comunicazioni	Insegnante	Immediato e scritto
d. portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività o materiali pericolosi	Ritiro degli oggetti, restituzione degli stessi al termine della lezione.  In presenza di materiali pericolosi, deposito in direzione e riconsegna al genitore	Insegnante e DS	Immediato e scritto
e. alterare documenti scolastici (falsificazione firme)	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e convocazione dei genitori	Insegnante	Immediato e scritto
f. offendere con parole, gesti o azioni i compagni o il personale scolastico	Richiamo scritto sul libretto per le comunicazioni e sul registro di classe; eventuale riflessione scritta, volta all'acquisizione delle norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore.	Insegnante e DS	Immediato e scritto
g. sporcare o danneggiare intenzionalmente i locali, gli arredi, gli oggetti propri o altrui e i materiali didattici di proprietà della scuola o dei compagni	Richiamo scritto sul libretto delle comunicazioni e sul registro di classe, convocazione del genitore ed eventuale risarcimento dei danni arrecati.	Insegnante e DS	Immediato e scritto

h. episodi di violenza o aggressività incontrollata	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa dell'intervallo; nota sul libretto per le comunicazioni e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno.	DS	Immediato, telefonico e scritto
Bullismo e cyberbullismo	Richiamo verbale e/o sospensione dell'attività ricreativa dell'intervallo; nota sul libretto per le comunicazioni e sul registro; eventuale riflessione anche scritta volta all'acquisizione di norme di comportamento adeguate. Convocazione del genitore per un immediato allontanamento dell'alunno.	DS	Immediato, telefonico e scritto

## **IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA' SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**(D.M. 21/11/2007, n° 235 Art. 3)**

Il patto educativo è la dichiarazione di ciò che le varie componenti della scuola, gli alunni e le famiglie si impegnano ad attuare.

### **Gli insegnanti si impegnano:**

- ad illustrare il Piano dell'Offerta Formativa, i progetti particolari che si intendono realizzare durante il corso dell'anno scolastico, i criteri di valutazione, le visite di istruzione, le attività di accoglienza e di continuità proposte;
- a stimolare gli alunni alla riflessione sulle proprie possibilità e quindi all'autovalutazione, considerando l'alunno come soggetto attivo della propria crescita e favorendone l'autostima;
- a garantire il sostegno necessario agli alunni con difficoltà di apprendimento;
- a promuovere la sicurezza della vita scolastica;
- a facilitare la costruzione di una identità personale attraverso una presa di coscienza sia della propria dimensione umana, che del proprio ruolo nella società e nell'ambiente ;
- ad informare sistematicamente le famiglie sull'andamento scolastico degli alunni;
- A rispettare quanto previsto dalla Statuto delle Studentesse e degli Studenti.
- A prevenire e a contrastare il bullismo e il cyberbullismo promuovendo la diffusione delle regole relative al rispetto tra gli studenti, alla tutela della loro salute, alla corretta comunicazione e al corretto comportamento sul web, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 71/2017
- a collaborare con i genitori per la valutazione del livello di maturità, di attenzione, del senso di responsabilità, di autonomia e di conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- in caso di valutazione negativa informare il Dirigente scolastico e consegnare l'alunno all'uscita da scuola ai genitori o loro delegati.
- a promuovere l'autonomia degli alunni tenendo conto dell'età e del loro grado di maturazione, anche nel recarsi ai servizi igienici e durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto.

### **Gli alunni, in ragione delle diverse età, si impegnano:**

- ad operare per migliorare le proprie capacità e sviluppare le potenzialità ancora non completamente espresse;
- a prendere coscienza dei propri limiti ed operare per superarli;
- a conoscere i risultati conseguiti con il proprio lavoro e a migliorare le proprie prestazioni;

- a conoscere e comprendere gli obiettivi e le tappe del percorso formativo offerto dagli insegnanti;
- a mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle regole necessarie per il buon andamento della vita collettiva nella scuola osservando quanto previsto dal Regolamento d'Istituto e dal Regolamento di disciplina;
- a partecipare in modo responsabile alle attività scolastiche;
- ad eseguire i compiti assegnati e ad assumere un ruolo attivo, con comportamenti adeguati all'età e al grado di scuola di appartenenza;
- a predisporre i materiali in dotazione personale necessari alle attività e rispettare quelli dei compagni;
- ad avere cura del materiale di uso collettivo seguendo le istruzioni impartite.
- a conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del cyberbullismo. A non compiere atti di bullismo e cyberbullismo su compagni, coetanei, soggetti deboli e svantaggiati. Impegno a partecipare ai momenti formativi organizzati a scuola e accettare tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola;
- a muoversi all'interno dell'Istituto rispettando le disposizioni date dai docenti e dal regolamento d'Istituto.

### **I genitori si impegnano:**

- a conoscere e ad accettare il Piano dell'Offerta Formativa, il Regolamento d'Istituto e il Regolamento di disciplina collaborando con la scuola per il pieno raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici;
- a conoscere le proposte culturali e le esperienze didattiche;
- ad informarsi sull'andamento della scuola e sulla progressione educativa e didattica degli alunni;
- a sollecitare i figli nell'esecuzione dei compiti a casa e nello studio personale;
- a sviluppare un atteggiamento collaborativo nei confronti della scuola, partecipando al percorso educativo proposto per gli alunni;
- a garantire la puntualità e la regolare frequenza del proprio figlio;
- a controllare quotidianamente il diario/libretto per le comunicazioni, firmando in maniera sollecita per presa visione;
- ad educare il figlio/a al rispetto delle disposizioni impartite dai docenti anche, e soprattutto, durante i viaggi d'istruzione.
- a vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo, con riferimento anche a quanto previsto dalla legge 29.05.2017, n. 71e alle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR in data 15/04/2017
- al fine di favorire la promozione di una maggior autonomia del proprio figlio/a, a collaborare con i docenti per la valutazione del livello di maturità, di attenzione, del senso di responsabilità, di autonomia e di conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale;
- a istruire il figlio/a a comportarsi secondo criteri di sicurezza lungo il percorso scuola-casa e di farli effettuare con successo diverse volte da solo il suddetto percorso;

- nel caso di valutazione negativa informare la scuola negando, tramite l'apposito modulo, l'autorizzazione al ritorno a casa autonomo;
- a istruire il figlio/a a comportarsi secondo i criteri di sicurezza durante gli spostamenti all'interno dell'Istituto sia quando accompagnati dal personale della scuola sia quando svolti in indipendenza su autorizzazione del docente, al fine di promuovere la loro autonomia.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA SECONDARIA**

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO il D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 "Statuto degli studenti e delle studentesse" e successive modificazioni intervenute con DPR 21.11.2007, n. 235;
- VISTA la legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni;
- VISTO il D. Lgs. 16.04.1994, n. 297 e successive modificazioni;
- PREMESSO che lo "Statuto degli studenti e delle studentesse", accoglie e sviluppa le indicazioni della "Convenzione internazionale dei diritti del fanciullo" (1989, ratificata nel nostro ordinamento con la Legge n. 176 del 27.05.1991);
- VISTA la direttiva del MPI n. 104 del 30.11.2007 con la quale vengono date disposizioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari in ambito scolastico e di diffusione di immagini in violazione del "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- VISTA la C.M. prot. n. 3602 del 31.07.2008;
- VISTA la Legge n. 169 del 30.10.2008;
- VISTA la Legge 29.05.2017, n. 71;
- SENTITO il parere del Collegio dei Docenti espresso con delibera n. ....del .....

### **DELIBERA**

Il presente Regolamento che disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, ai principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.

#### **Art. 1 – Principi e finalità**

1. Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli art. 2 e 3 del DPR 24 giugno 1998, n. 249 e successive modificazioni, prevede le infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle e declina il relativo procedimento. Esso è funzionale al conseguimento degli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto e rappresenta una misura attuativa delle previsioni della legge 29 maggio 2017, n. 71.
2. I provvedimenti disciplinari hanno sempre finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti nei confronti di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari se non in ragione di una condotta intenzionale o colposa. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Il presente Regolamento determina le modalità attraverso le quali gli studenti sono sentiti in relazione alle esigenze di celerità del procedimento. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

4. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
5. Le sanzioni temporanee, sono proporzionate alla gravità dell'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente e delle conseguenze che dall'infrazione sono derivate. All'autore dell'infrazione è offerta la possibilità di convertire la sanzione disciplinare in attività socialmente utili per l'Istituto (vedi art. ... del presente Regolamento).
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalle lezioni sino a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di classe, alla presenza delle diverse componenti; le sanzioni che comportano l'allontanamento oltre i quindici giorni e l'esclusione dalla valutazione e dallo scrutinio finale, sono adottati dal Consiglio d'Istituto.
7. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.
8. Ove non diversamente disposto da norme di rango superiore e dal presente Regolamento, alla contestazione degli addebiti provvede il Dirigente scolastico.

## **Art. 2 – Doveri degli studenti**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente i corsi e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni un comportamento corretto anche sul piano formale, improntato allo stesso rispetto che chiedono per se stessi. Sono vietate tutte le condotte non conformi agli obblighi di condotta previsti dal presente Regolamento commesse in danno della famiglia, anche di fatto, del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente con i principi di responsabilità, legalità e solidarietà nonché al rispetto della dignità delle persone.
4. Gli studenti devono osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti d'Istituto.
5. Gli studenti devono utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola e di tutti gli appartenenti alla comunità scolastica.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.
7. Durante l'orario scolastico gli studenti non utilizzano, senza la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente, dispositivi di telefonia mobile, informatici o telematici di qualunque natura. Nessuna registrazione audio, video o fotografica è ammessa durante l'orario scolastico se non preventivamente autorizzata dal personale docente o dal dirigente e con specifico riferimento a particolari eventi significativi per la vita della comunità scolastica. L'autorizzazione è

comunque condizionata al rispetto della dignità umana e della privacy. Il divieto di cui al presente comma si estende a tutto il tempo scuola, ivi compresa la ricreazione, le uscite didattiche, le visite e i viaggi d'istruzione, fatta salva la preventiva autorizzazione del personale docente o del dirigente.

8. Gli studenti osservano sempre una condotta rispettosa dell'integrità fisica e patrimoniale nonché dell'integrità psichica e dell'integrità morale di tutti i soggetti indicati al comma 2 del presente articolo, anche fuori dai locali e dalle pertinenze della scuola e nella vita extrascolastica. L'obbligo di osservare una condotta rispettosa dell'integrità psichica e dell'integrità morale nei confronti dei predetti soggetti è automaticamente riferito a tutte le relazioni intrattenute, in qualsiasi tempo, con strumenti informatici o telematici nella rete o nei social network di qualsiasi natura.
9. Ogni disposizione del Regolamento prevista a tutela del dirigente, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei compagni deve essere applicata tenendo conto di quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.
10. Gli studenti devono entrare a scuola al suono del campanello e dirigersi nella propria aula dove li attende l'insegnante. Non sono ammessi ritardi abituali.
11. Lo studente che si presenta in ritardo rispetto all'orario previsto dovrà segnalare il proprio ritardo ai collaboratori scolastici presenti in atrio e, il giorno successivo, dovrà portare motivata giustificazione scritta.
12. Dopo tre ritardi segnalati dal personale ausiliario presente in atrio lo studente dovrà giustificarsi in presidenza. Se dopo tale giustificazione si verificheranno ulteriori ritardi, questi incideranno negativamente sulla valutazione del comportamento.
13. Le assenze (antimeridiane e pomeridiane) dovranno essere giustificate tramite registro elettronico o su apposito libretto delle giustificazioni che dovrà riportare la firma dei genitori o di chi ne fa le veci, apposta in presenza del coordinatore di classe o di un suo incaricato, all'inizio dell'anno scolastico.
14. Lo studente che entra a scuola in orario diverso da quello stabilito, dovrà presentare la giustificazione mediante la compilazione dell'apposito modulo annesso al libretto delle giustificazioni o tramite registro elettronico. L'alunno, per uscire prima della fine delle lezioni, dovrà essere prelevato da un genitore (o da una persona con delega scritta) munito di documento di riconoscimento e non dovrà giustificare sul libretto.
15. Se lo studente si presenterà a scuola senza giustificazione scritta, l'insegnante segnalerà tale mancanza sul registro elettronico e potrà anche informare la famiglia tramite il libretto personale affinché provveda a giustificare l'assenza o il ritardo.
16. In tutti i casi di uscita anticipata, disposti dalla presidenza, è necessario che gli alunni abbiano la relativa comunicazione firmata, in caso contrario rimarranno a scuola. Sarà consentito di telefonare alla famiglia solo allo studente che il giorno

precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola e ottenere adeguata autorizzazione.

17. Durante l'intervallo è vietato correre, tenere comportamenti potenzialmente pericolosi per la propria e l'altrui incolumità, sporcare pavimenti e arredi. Per qualsiasi problema, l'alunno deve rivolgersi all'insegnante addetto alla sorveglianza che valuterà la situazione. È vietato allontanarsi dal proprio piano senza autorizzazione.
18. Allo studente è consentito di uscire, per recarsi ai servizi durante le ore di lezione, solo nei casi di reale necessità. Tale richiesta non può essere abituale in assenza di comprovati motivi di salute.
19. È rigorosamente vietato portare a scuola oggetti potenzialmente pericolosi, comunque non necessari all'attività scolastica. L'uso di cutter, forbici, compassi, squadre, righe ed altro materiale è consentito solo se richiesto dall'insegnante di disciplina. L'ascolto della musica tramite dispositivi come lettore MP3, Ipod e altri, è consentito solo su autorizzazione del docente che lo ritenga utile per la didattica.
20. Ogni alunno è responsabile del proprio materiale scolastico e dei propri oggetti personali; la scuola declina ogni responsabilità in caso di ammanco di denaro o di oggetti di valore. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di materiale scolastico, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo allo studente dopo le ore 8.55.

### **Art 3 - Utilizzo dei telefoni cellulari**

I telefoni cellulari a scuola devono rimanere spenti e, per la scuola secondaria, depositati nel proprio armadietto.

Gli stessi potranno essere utilizzati per eventuali attività didattiche solo con l'autorizzazione del docente.

Nel caso l'alunno fosse sorpreso ad utilizzare il cellulare a scuola dovrà consegnarlo al docente che lo custodirà sulla cattedra e dovrà segnalare il fatto al Dirigente scolastico o al vicario per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

Qualora venissero diffusi immagini, filmati o registrazioni sonore tramite telefono cellulare che possano ledere il decoro o la reputazione delle persone interessate, oltre alle eventuali sanzioni pecuniarie previste dall'Autorità Giudiziaria, verranno presi dei provvedimenti disciplinari di cui all'art 5.

### **Art. 4 – Codice disciplinare**

1. Si configurano come **infrazioni lievi** le condotte che per la modalità delle stesse, l'intensità della colpevolezza o entità delle conseguenze contrastano in modo non grave con i doveri declinati all'art. 2 del presente Regolamento e che richiedono un celere e informale intervento correttivo da parte dei docenti quali:
  - a. presentarsi in ritardo alle lezioni;
  - b. presentarsi alle lezioni privi del materiale didattico o dei prescritti dispositivi di protezioni individuale (se previsti);

- c. Disturbare ripetutamente lo svolgimento delle lezioni impedendo ai compagni di seguire con attenzione;
- d. Tenere comportamenti scorretti al cambio dell'ora e negli spostamenti interni. A titolo esemplificativo, rientrano in questa tipologia le seguenti condotte: spinte che non determinano infortuni, urla, schiamazzi, uscite dall'aula, inosservanza della fila, ecc.

## 2. Sono **infrazioni gravi**:

- a. fumare nei locali dell'Istituto e in ogni altro luogo vietato dal Regolamento della scuola;
- b. frequentare irregolarmente le lezioni;
- c. mancare di rispetto con atteggiamenti e/o parole ai soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;
- d. utilizzare il telefono cellulare o altro dispositivo idoneo a registrare e diffondere suoni e/o immagini durante l'orario scolastico senza autorizzazione del docente;
- e. imbrattare le pareti dei locali in qualsiasi modo;
- f. rovinare le suppellettili, gli arredi, le attrezzature di laboratorio o il materiale di proprietà della Scuola per dolo, negligenza o disattenzione;
- g. reiterare una delle condotte previste dal comma 1 dell'art. 4. La reiterazione s'intende integrata a partire dalla terza infrazione sanzionata;
- h. falsificare le firme dei genitori e/o alterare il contenuto del libretto personale per impedire la normale comunicazione scuola/famiglia;
- i. utilizzare le password del genitore per accedere al registro elettronico
- j. utilizzo di linguaggio violento, volgare, o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati nell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, in presenza o nell'abito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informatici o telematici, anche fuori dai locali e dalle pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico;
- k. pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno dei social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto le persone indicate all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento.

## 3. Sono **infrazioni gravissime**:

- a. utilizzo di linguaggio violento, volgare o comunque offensivo nei confronti dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, in presenza o nell'ambito di relazioni intrattenute attraverso strumenti informativi o telematici, anche fuori dai locali e dalla pertinenze della scuola e nel tempo extrascolastico quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;

- b.** pubblicazione, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, all'interno dei social network di qualsiasi natura, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, ecc., di commenti denigratori, calunniosi, crudeli o offensivi aventi ad oggetto tutti gli appartenenti alla comunità scolastica quando il comportamento è diretto a colpire persone diversamente abili o comunque vulnerabili o quando la condotta è volta a perseguire finalità discriminatorie o razziste;
- c.** la reiterazione delle condotte descritte al comma 2 del presente articolo. La reiterazione s'intende integrata a partire dalla terza infrazione contestata e sanzionata;
- d.** l'invio ai soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento di messaggi a contenuto sessuale mediante gli strumenti informatici o telematici o dispositivi di telefonia mobile in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo;
- e.** minaccia di violenze fisiche o molestia compiuta in presenza o mediante l'utilizzo di strumenti informatici o telematici nei confronti dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;
- f.** sottrarre beni o materiali in danno dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- g.** compiere atti di vandalismo su cose;
- h.** compiere atti di violenza, in qualsiasi tempo e in qualsiasi luogo, nei confronti dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento nonché nei confronti di qualunque terzo durante l'orario scolastico;
- i.** inosservanza delle disposizioni interne relative alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza (correre a velocità eccessiva all'interno dell'Istituto, sporgersi dai davanzali, arrampicarsi sui cornicioni, manomettere gli estintori, procurare lesione a sé o ad altri, ecc.);
- j.** compiere atti che mettano in pericolo l'incolumità delle persone;
- k.** fare uso e/o spacciare sostanze stupefacenti all'interno dell'Istituto o negli spazi adiacenti;
- l.** raccogliere e diffondere testi, immagini, filmati, registrazioni vocali, senza rispettare i diritti e le libertà fondamentali delle persone fatte oggetto di ripresa/registrazione in danno di uno dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento;
- m.** aggressioni, molestie, ricatti, ingiurie, diffamazioni, furti di identità, alterazione, acquisizione illecita, trattamento illecito di dati personali realizzati in via telematica in danno di uno dei soggetti indicati all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento.

## **Art. 5 - Violazioni e sanzioni**

1. Le infrazioni previste nell'art. 4, comma 1, sono sanzionate, nell'immediatezza del fatto, dal docente che, sentite senza formalismi le giustificazioni dell'incolpato, le rileva con **rimprovero verbale**.

Del provvedimento viene riportata sintetica evidenza sul Registro elettronico ed eventualmente segnalato anche tramite comunicazione sul libretto personale dello studente. Tale comunicazione deve essere controfirmata da un genitore.

Ove non diversamente disposto, dopo la terza ammonizione, lo studente che continua a tenere un comportamento scorretto, può essere punito ai sensi del comma seguente.

2. Le infrazioni gravi di cui alle lettere a), b), c), dell'art. 4 comma 2, sono sanzionate con **ammonizione scritta** da parte del dirigente scolastico, comunicata alla famiglia che controfirma per presa visione. La violazione di cui alla lettera b) dell'art. 4 comma 2 prevede anche la sanzione amministrativa prevista dalle norme vigenti sul divieto di fumo nei locali pubblici.

3. Le violazioni di cui alle lettere d), e), f), g), h), i), j) e k) dell'art. 4, comma 2, sono sanzionate con la **sospensione dalle lezioni fino a un massimo di quindici giorni**, tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 1, comma 5 e 6 del presente Regolamento. I provvedimenti sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio di classe. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento non partecipa alla seduta. Il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per il quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del dirigente scolastico.

Il Consiglio di classe può, valutando il singolo caso, stabilire di irrogare la **sospensione con obbligo di frequenza**, in tal caso lo studente nei giorni di sospensione verrà inserito in un'altra classe e svolgerà i compiti assegnati dai docenti. Può altresì deliberare la non partecipazione a viaggi d'istruzione di più giorni laddove, considerata la recidiva di comportamenti non corretti e potenzialmente pericolosi, si ravvisi l'impossibilità di garantire la sua incolumità e/o quella dei compagni.

4. Le infrazioni gravissime di cui all'art. 4, comma 3, sono sanzionate con la **sospensione da un minimo di giorni quindici fino al termine delle lezioni** tenuto conto di quanto previsto dall'art. 1, comma 5 e 6 del presente Regolamento.

Può altresì deliberare la non partecipazione a viaggi d'istruzione di più giorni laddove, considerata la recidiva di comportamenti non corretti e potenzialmente pericolosi, si ravvisi l'impossibilità di garantire la sua incolumità e/o quella dei compagni.

Nei casi di maggiore gravità, in relazione all'intensità della colpevolezza, della durata della condotta e delle sue conseguenze dannose o della rilevanza penale della condotta medesima e, in ogni caso, quando ricorrano le condizioni di cui all'art. 4, commi 9 e 9 bis del D.P.R. n. 249 del 1998, è disposta l'**esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione all'esame di Stato**. I provvedimenti

sanzionatori sono assunti, a maggioranza, dal Consiglio d'Istituto. L'adunanza è valida con la presenza di metà più uno degli aventi diritto. Non è consentita l'astensione. Il membro dell'organo collegiale legato da vincoli di parentela con l'allievo oggetto del procedimento o con l'alunno parte lesa non partecipa alla seduta. Parimenti non partecipa alla deliberazione il docente che sia stato vittima della condotta dell'incolpato e per il quale si procede disciplinarmente. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

#### **Art. 6 – Procedimento di irrogazione delle sanzioni**

1. Per le infrazioni di lieve gravità, previste dall'art. 4, comma 1, l'efficacia educativa dell'intervento educativo del docente e la necessità di contenere al massimo il turbamento dell'attività didattica impongono immediatezza e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del provvedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal docente secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del presente Regolamento.
2. Per le infrazioni gravi di cui all'art. 4, comma 2, lettere a), b), c), e d) punibili con ammonimento scritto del dirigente, l'efficacia educativa dell'intervento educativo della scuola e l'esigenza di ripristinare immediatamente l'ordinato svolgimento dell'attività didattica impongono immediatezze e tempestività della reazione tali da integrare le ragioni di impedimento della formale contestazione degli addebiti con comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni. Le sanzioni sono pertanto irrogate dal dirigente scolastico con ammonizione scritta sinteticamente motivata, comunicata alla famiglia che la controfirma per presa visione, previa audizione delle giustificazioni dello studente.
3. Per tutte le altre infrazioni diverse da quelle indicate nei commi 1 e 2 del presente articolo, il dirigente scolastico provvede alla contestazione scritta degli addebiti mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e convoca lo studente per il contraddittorio a sua difesa entro 5 giorni dalla contestazione. Il dirigente scolastico provvede direttamente o mediante delegato agli atti istruttori ritenuti opportuni.
4. La comunicazione di avvio del procedimento contenente la contestazione degli addebiti deve essere comunicata allo studente personalmente e/o ai suoi genitori. La comunicazione è effettuata mediante raccomandata a mano, posta elettronica, fax, fonogramma o registro elettronico. L'atto deve recare chiara descrizione delle condotte poste in essere dallo studente.
5. Qualora nell'evento rilevante disciplinarmente siano coinvolti altri studenti offesi dalla condotta dell'incolpato costoro e i loro genitori sono avvisati dell'apertura del procedimento in qualità di controinteressati con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
6. Lo studente incolpato ha diritto di farsi assistere da un genitore.
7. L'audizione si svolge alla presenza del dirigente scolastico e/o del vicario e con l'eventuale presenza del coordinatore di classe. Lo studente espone le proprie giustificazioni e può avvalersi di prove documentali o testimonianze. Le prove a discarico sono assunte direttamente nel corso dell'audizione a discrezione del

dirigente scolastico. Qualora ne facciano richiesta, gli alunni controinteressati possono presenziare all'audizione accompagnati da un genitore. Dell'audizione viene redatto apposito verbale a cura di un funzionario delegato dal dirigente scolastico.

8. A seguito dell'audizione il dirigente scolastico, qualora non ravvisi elementi certi di rilevanza disciplinare, dispone l'archiviazione del procedimento con atto scritto comunicato all'incolpato e agli eventuali controinteressati. In tutti gli altri casi, il dirigente rimette agli atti, secondo la rispettiva competenze, al Consiglio di classe o al Consiglio d'Istituto ai fini della deliberazione del provvedimento finale.
9. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro il termine di giorni 30. Tutti i termini previsti dal presente Regolamento sono ordinatori e la loro violazione non determina decadenza dall'esercizio del potere disciplinare né l'invalidità del provvedimento finale a condizione che non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa dell'incolpato.

#### **Art. 7 – Assunzione del provvedimento disciplinare a cura dell'Organo collegiale.**

1. L'Organo Collegiale è convocato dal dirigente scolastico entro sei giorni dall'audizione dell'incolpato.
2. Delle operazioni compiute dall'Organo Collegiale è redatto sintetico verbale. Si applicano le disposizioni in materia di astensione obbligatoria previste dall'art. 5, comma 4, del presente Regolamento.
3. Il provvedimento che delibera la sanzione, immediatamente esecutivo, è redatto per iscritto e deve essere motivato. Nell'ipotesi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o dall'esame finale, la motivazione deve esplicitare le ragioni per le quali non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Il provvedimento deve recare l'indicazione della sanzione irrogata, la sua durata, la sua decorrenza, nonché l'organo e i termini per proporre impugnazione.

#### **Art. 8 – Risarcimento danni**

L'irrogazione della sanzione disciplinare non esclude l'obbligo di risarcire i danni arrecati alle vittime della condotta ai sensi delle leggi vigenti.

#### **Art. 9 – Iscrizione ad altra scuola**

Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente facciano ritenere inopportuno il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.

#### **Art. 10 – Rapporti con la famiglia durante i periodi di sospensione**

Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni la scuola mantiene con lo studente e con i suoi genitori un rapporto finalizzato alla preparazione al rientro nella comunità scolastica.

Nei periodi di allontanamento superiori a quindici giorni, in coordinamento con la famiglia, ove necessario anche con i servizi sociali e con l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro nella comunità scolastica.

#### **Art. 11 – Trasferimento e procedimento disciplinare**

In caso di trasferimento ad altro istituto anche in corso d'anno o di passaggio ad altro grado di scuola, prima che la sanzione sia stata eseguita, della stessa viene data comunicazione alla diversa istituzione scolastica dove l'alunno si è iscritto perché possa

disporre in ordine alla sua esecuzione. Parimenti, in caso di iscrizione in corso d'anno di un allievo proveniente da altro istituto, il dirigente scolastico darà esecuzione alla sanzione pendente e non ancora scontata nei termini stabiliti dall'istituto di provenienza.

### **Art. 12 - Sostituzione di sanzioni con altri provvedimenti**

Il Consiglio di Classe può, a seconda dei casi, offrire la possibilità di sostituire le sanzioni con altri provvedimenti comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Se ne indicano alcune a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- operazione di pulizia e ripristino degli arredi dei locali scolastici;
- collaborazione con personale ausiliario;
- riordino della biblioteca;
- Attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica;
- piccole manutenzioni;
- attività di ricerca o produzione di elaborati su tematiche di rilevanza sociale o culturale.

Tali provvedimenti si configurano anche come misure accessorie che si accompagnano alle sanzioni di allontanamento dalla comunità stessa. La durata sarà valutata caso per caso.

### **Art. 13 – Impugnazioni**

Avverso i provvedimenti assunti dai docenti è ammesso reclamo al dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, verificati i fatti e sentiti i docenti coinvolti, decide sul reclamo con provvedimento succintamente motivato.

Avverso i provvedimenti assunti dal dirigente scolastico, è ammesso reclamo all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

Avverso i provvedimenti assunti dal Consiglio di classe o dal Consiglio d'Istituto, è ammesso ricorso entro quindici giorni decorrenti dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'Organo di Garanzia si pronuncia entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso.

### **Art. 14 – Organo di Garanzia**

L'Organo di garanzia interno è istituito ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 ed è composto da:

- Il dirigente scolastico o suo delegato, che lo presiede;
- un docente designato dal Consiglio d'Istituto, che designa anche un membro supplente;
- due rappresentanti dei genitori individuati dal Consiglio d'Istituto tra i genitori eletti. Il Consiglio d'Istituto individua anche un membro supplente.

Le competenze dell'Organo di Garanzia sono quelle stabilite dall'art. 5, comma 2 e comma 3, del D.P.R. n. 249 del 24.06.1998, modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007, n. 235.

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici e scaduto il triennio resta in carica fino all'insediamento del nuovo Consiglio d'Istituto che nominerà i nuovi membri dell'Organo di Garanzia.

L'Organo di Garanzia decide su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente Regolamento.

Le adunanze dell'Organo di Garanzia sono valide con la presenza della totalità dei suoi componenti; in caso di assenza giustificata o di impedimento di un membro effettivo, o qualora uno dei membri effettivi sia parte interessata nella controversia, subentra il membro supplente della medesima componente. Le deliberazioni sono assunte con la maggioranza dei voti favorevoli; non è consentita l'astensione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 15 – Pubblicazione Regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sull'albo on line della scuola.

## **REGOLAMENTO VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**

### **Art. 1 - Finalità**

I viaggi d'istruzione, e in generale le uscite sul territorio, sono parte integrante dell'offerta formativa della scuola e devono garantire una didattica integrata che permetta un momento importante di apprendimento fuori dall'aula scolastica in cui i ragazzi acquisiscono conoscenze che vanno ad ampliare quelle apprese attraverso l'insegnamento delle discipline curriculari. Da non sottovalutare anche l'importanza dell'esperienza dal punto di vista relazionale e dell'autonomia.

Con il termine viaggi d'istruzione si include una vasta gamma di iniziative, che la C.M. 291/92 identifica in 4 fondamentali tipologie:

- 1. Viaggi di integrazione culturale:** hanno lo scopo di promuovere negli alunni una migliore conoscenza degli aspetti paesaggistici, monumentali, culturali e folcloristici, ovvero di partecipazione a manifestazioni o concorsi
- 2. Viaggi di integrazione della preparazione d'indirizzo:** finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche di interesse per il settore di istruzione coinvolto
- 3. Visite guidate:** si effettuano nell'arco di una giornata presso musei, gallerie, mostre, monumenti, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.
- 4. Viaggi connessi ad attività sportive:** comprendono sia viaggi finalizzati allo svolgimento di specialità sportive tipiche sia attività genericamente intese come "sport alternativi", quali escursioni, campeggi, settimane bianche e verdi, campi scuola e la partecipazione a manifestazioni sportive.
- 5. Non rientrano tra i viaggi d'istruzione, ma sono comunque attività che si svolgono fuori dall'aula scolastica, le uscite didattiche.** Con questo termine si indicano delle lezioni fuori dalla scuola in orario scolastico; di solito si svolgono sul territorio vicino

alla scuola e hanno una durata limitata alla mattinata o anche pomeridiana per le scuole a tempo pieno o prolungato.

I viaggi d'istruzione sono realizzati secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di programmazione e dal Consiglio di Istituto (Art. 10, comma 3, del D.L. n. 297/94).

L'entrata in vigore a decorrere dal 1° settembre 2000 del D.P.R. n. 275/1999 (Regolamento sull' autonomia scolastica, Art. 14, comma 6) ed il più nuovo assetto dell' amministrazione scolastica (D.P.R. n. 347/2000) hanno configurato la definitiva e totale autonomia alle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per viaggi e visite guidate di istruzione.

## **Art. 2 - Formulazione delle proposte**

I Consigli di classe, interclasse e intersezione devono definire e presentare le loro proposte entro:

- il mese di ottobre (entro la data fissata per il Collegio dei docenti) per i viaggi d'istruzione e le visite guidate da effettuarsi entro l'anno scolastico;
- il mese di giugno (entro la data fissata per il Collegio dei docenti) per i viaggi d'istruzione e le visite guidate da effettuarsi entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.

Solo in casi eccezionali, per motivi contingenti e documentati, saranno ammesse deroghe (uscite per gare sportive, partecipazioni a concorsi ed eventi culturali).

Ogni Consiglio di classe/interclasse/intersezione, sentite le proposte dei docenti, si farà carico della definizione delle mete esplicitandone le motivazioni sul piano educativo e didattico.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione individua inoltre gli accompagnatori e gli eventuali sostituti in caso di necessità.

## **Art. 3 – Accompagnatori**

Gli accompagnatori, non meno di 2 qualunque sia il numero dei partecipanti ed almeno 1 tra i docenti della classe, saranno indicati dal Consiglio di Classe/interclasse /intersezione al Dirigente Scolastico che avrà facoltà di valutazione in rapporto alle esigenze didattiche e disciplinari. Nel caso di più classi deve essere presente un accompagnatore ogni 15 studenti partecipanti. Negli spostamenti di una sola classe (in caso di viaggi in giornata) gli accompagnatori non potranno essere in numero inferiore a due, mentre nei casi di accorpamento di più classi i docenti accompagnatori saranno in numero di uno ogni 15 alunni.

Solo per **la scuola secondaria** le uscite didattiche, entro i confini della città effettuate con un massimo di 10 alunni, l'accompagnamento può essere effettuato da un solo docente. Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Non sono autorizzati i viaggi d'istruzione con pernottamento di una sola classe, salvo casi particolari (per es. viaggi premio vinti da una classe). Per i viaggi all'estero il rapporto docenti/studenti di norma è uno a 10.

Se al viaggio d'istruzione partecipano **alunni con disabilità**, che necessitano di assistenza particolare, dovrà essere presente il docente di sostegno o un altro docente che se ne assuma l'onere o un educatore, salvo diversa determinazione del Gruppo di lavoro previsto dalla Legge 104.

Qualora l'alunno certificato presenti problemi di deambulazione o di comportamento difficilmente controllabile, dovrà essere assicurato un rapporto 1/1.

In casi eccezionali, per alunni diversamente abili ma anche per alunni non certificati, che presentano particolari e documentate problematiche, può essere consentita, previa attenta valutazione della peculiare situazione da parte del Consiglio d'Istituto, la partecipazione, su richiesta dei docenti o della famiglia, di un genitore con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.

E' consentita la partecipazione del personale ATA, ogniqualvolta se ne ravvisi l'esigenza, per compiti di assistenza e vigilanza degli alunni, previa autorizzazione del DSGA che valuterà di volta in volta le singole richieste.

Si auspica l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare, di norma, che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio d'istruzione nel medesimo anno scolastico. In ogni caso **un docente potrà partecipare a viaggi fino ad un massimo di 12 gg.** Ogni docente ha a disposizione 25 unità orarie per uscite didattiche, che scendono a 20 nel caso lo stesso abbia effettuato viaggi d'istruzione. Per gli scambi culturali all'estero almeno un docente accompagnatore deve aver documentata conoscenza della lingua del Paese, ovvero di una lingua di uso corrente nel caso di lingue minoritarie.

Non è ammessa la partecipazione di estranei alla classe, in caso ciò dovesse accadere ne dovrà essere presentata richiesta motivata al Consiglio d'Istituto.

Per ogni viaggio d'istruzione uno degli accompagnatori è appositamente nominato dal Dirigente Scolastico responsabile dell'intero gruppo.

## **Art. 4 - Organizzazione**

Viaggi e uscite didattiche avranno un evidente contenuto culturale in rapporto anche con l'attività didattica prevista dal programma annuale della classe e dovranno coinvolgere, possibilmente, tutta la classe. Per questo motivo, le mete previste, distinte preferibilmente per classi parallele, saranno proposte dal Consiglio di classe, interclasse e intersezione e deliberate dal Collegio Docenti entro e non oltre il 30 ottobre di ogni anno scolastico per tutti i viaggi relativi all'anno scolastico in corso **ed entro il 30 giugno per i viaggi che si effettueranno entro il mese di novembre dell'anno scolastico successivo.**

**Le proposte dei viaggi dovranno essere presentate sull'apposito modulo e contenere le seguenti informazioni:**

- classi coinvolte;
- meta del viaggio;
- obiettivi culturali e didattici del viaggio;
- docenti accompagnatori, e individuazione del docente responsabile del progetto, i supplenti scelti in modo da garantire la presenza di almeno un docente della classe;
- durata e periodo scelto per l'effettuazione del viaggio;
- mezzi di trasporto che si intendono utilizzare;
- programma dettagliato delle attività previste per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  
- informazioni necessarie al fine della richiesta di preventivi/gara d'appalto (per es. tipologia albergo, n. pasti, ingressi a musei, ecc.)

La proposta di viaggio redatta dal Consiglio di classe/interclasse/intersezione e consegnata alla Segreteria dal docente referente, sarà inoltrata al Collegio dei docenti, il quale delibera il piano annuale dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il POF.

Il Consiglio di Istituto si riserva di verificare annualmente l'effettiva possibilità di attuazione dei viaggi di istruzione proposte dal Collegio dei Docenti e delega il Dirigente scolastico, previa approvazione del piano annuale delle uscite, ad autorizzare il programma dettagliato di ogni singola uscita nel rispetto della normativa vigente e dei criteri stabiliti nel presente Regolamento.

## **ART. 5 - Partecipazione della classe**

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe. Le iniziative vengono, comunque, attuate se la partecipazione degli alunni è di:

- tutti gli alunni per la Scuola dell'infanzia;
- l'80% degli alunni interpellati per la Scuola primaria;
- il 75% dei partecipanti con il limite minimo del 60% all'interno della classe per la Scuola secondaria.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali, ecc. nonché viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.

Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto a gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione. Pertanto sono autorizzate "uscite" per gruppi di alunni di classi diverse (ad es. alunni che partecipano ad un laboratorio, ad un concorso, ad una gara sportiva, ecc.), nell'ambito delle attività programmate dai Consigli di classe/interclasse e tenuto conto della capienza del pullman.

L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo.

Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Per garantire pari opportunità i viaggi saranno concordati preferibilmente a livello di classi parallele.

Il Consiglio di classe/interclasse si riserva la facoltà di non autorizzare la partecipazione ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche di quegli alunni per i quali la scuola ha preso particolari provvedimenti disciplinari, secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

E' tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare.

Nel caso di partecipazione di alunni diversamente abili la sede privilegiata per analizzare i bisogni dei singoli alunni e le loro eventuali particolari necessità in occasione di un viaggio/visita d'istruzione, è il Gruppo di lavoro previsto dalla Legge 104/1992 in cui sono presenti, oltre i docenti e la famiglia dell'alunno, anche figure professionali che possono dare un significativo contributo all'analisi dei possibili problemi e alla formulazione di altrettante soluzioni. Si ritiene pertanto che alla prima riunione del Gruppo di lavoro si affronti l'argomento viaggi/visite d'istruzione e si stabiliscano quali sono i bisogni dell'alunno e la necessità o meno di un accompagnatore solo a lui dedicato, con particolare attenzione alle condizioni personali di salute dell'alunno rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

Per garantire la partecipazione degli **alunni diversamente abili**, in caso di necessità, si potrà designare, in aggiunta al numero di accompagnatori previsto in base al numero dei partecipanti, un'ulteriore figura dedicata esclusivamente alla loro cura e vigilanza (insegnante di sostegno, insegnante di classe o educatore). Si può inoltre prevedere, nel caso lo si ritenesse imprescindibile per la partecipazione dell'alunno al viaggio e su richiesta dei docenti o della famiglia, la presenza a titolo personale di un genitore stesso con spese a proprio carico e con obbligo di polizza assicurativa.

Nel programmare il viaggio/visita d'istruzione o uscita didattica il Consiglio di classe dovrà valutare con attenzione la fruibilità per l'alunno dell'itinerario per quanto riguarda:

- a. le barriere architettoniche;
- b. le norme di sicurezza del mezzo di trasporto per disabili;
- c. le condizioni personali di salute del bambino rispetto ai tempi e alla lontananza dalla famiglia.

Il Dirigente scolastico rilascia un cartellino identificativo che riporta le generalità dell'alunno con una foto dello stesso legata da timbro/firma.

## **Art. 6 – Durata dei viaggi, destinazioni e periodo di effettuazione**

- a) Possibilità per tutte le sezioni delle classi della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° Grado di effettuare un viaggio di un giorno e, per gli alunni dalla classe quarta della Scuola Primaria in poi, anche viaggi di più giorni.

- b) La durata dei viaggi d'istruzione per ciascuna classe dell'istituto, non può superare i sei giorni di interruzione di attività didattica, mentre le uscite didattiche non possono essere più di sette nell'arco dell'anno scolastico.
- c) La destinazione: i viaggi di istruzione della Scuola dell'Infanzia sono organizzati in ambito regionale o nel vicino Veneto, quelli della scuola primaria nell'ambito dell'Italia, quelli rivolti agli allievi della Scuola Secondaria di I° Grado sono organizzati in Italia o all'estero solo per le classi terze. Saranno eccezionalmente concessi viaggi in giornata nei Paesi confinanti anche alle altre classi della scuola secondaria, mantenendo il rapporto 1 a 15 di docenti e alunni.
- d) Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezioni (salvo che per le attività sportive o per quelle collegate con l'educazione ambientale).  
L'effettuazione dei viaggi di istruzione non deve avvenire nemmeno nei periodi di scrutinio e di attività collegiali previsti in calendario (salvo motivazioni speciali concesse dal Dirigente Scolastico).
- e) Nei viaggi d'istruzione il giorno di rientro dovrà coincidere possibilmente con il sabato, al fine di permettere un adeguato periodo di riposo ad alunni ed accompagnatori.

## Art. 7 – Contributi delle famiglie

Per i fondi corrisposti dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi saranno versati da ogni singolo partecipante sul conto corrente bancario della scuola. **Non possono essere effettuati pagamenti di alcun genere da parte dell'insegnante.** Per qualsiasi chiarimento rivolgersi sempre al D.S.G.A. o alla commissione viaggi d'istruzione.

Per i viaggi d'istruzione di più giorni i partecipanti (modulo di autorizzazione firmato dai genitori) devono versare sul c/c della scuola un **acconto pari circa al 40%** della quota stabilita. Il saldo **avverrà entro 20 giorni prima della partenza.**

Solo in caso di mancata partecipazione per motivi di salute o altre emergenze debitamente documentate, verrà rimborsata parte della quota versata compatibilmente con le penali applicate dall'agenzia.

L'onere finanziario relativo alla quota di partecipazione degli accompagnatori è a carico dell'intera classe.

Al fine di non gravare troppo sul bilancio delle famiglie, viene stabilito un tetto massimo di spesa per i viaggi d'istruzione, visite guidate, uscite didattiche, partecipazione ad attività sportive o spettacoli teatrali, ecc. così ripartito:

<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b>	€ 50,00 all'anno
	1°, 2°, 3°, 4° e 5° anno fino a € 100,00 pro capite all'anno di cui

<b>SCUOLA PRIMARIA</b>	al massimo € 40 per uscite didattiche, attività sportive, ingressi a spettacoli, musei, teatri, ecc.
<b>SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO</b>	1°, 2° e 3° anno fino a € 400,00 pro capite all'anno Vi è un massimale di € 1.100,00 nel triennio

## **Art. 8 – Finanziamenti a carico della scuola**

Viste le sempre più numerose richieste di contributo che pervengono alla scuola e la limitatezza dei fondi disponibili, il Consiglio d'Istituto esaminerà le situazioni di particolare bisogno segnalate dai Consigli di classe o dai genitori stessi al Dirigente scolastico. Nel caso non ci siano i tempi tecnici per convocare il Consiglio d'Istituto dopo il momento della segnalazione, il Consiglio delega il Dirigente scolastico a verificare la presenza in bilancio dei fondi necessari e a concedere il contributo richiesto. Il Dirigente scolastico relazionerà al Consiglio nella prima successiva seduta in merito ai contributi concessi.

Il contributo non sarà di norma superiore al 50% ma, in casi eccezionali di particolare disagio, si potrà arrivare al 100% compatibilmente con i fondi presenti nel bilancio della scuola.

## **Art. 9 - Documentazione necessaria**

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe;
- assenso scritto dei genitori;
- preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni;
- programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici;
- prospetto comparativo delle offerte di almeno 3 agenzie di viaggio interpellate oppure predisposizione bando di gara con procedura aperta per l'individuazione dell'Agenzia viaggi a cui affidare la realizzazione del piano annuale dei viaggi d'istruzione;
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione obbligo di vigilanza;
- certificazioni varie riguardanti l'automezzo da utilizzare;
- polizze assicurative contro gli infortuni degli alunni.

Le uscite sono notificate di volta in volta alle famiglie tramite avviso scritto a cura degli insegnanti, che ne verificano e raccolgono la firma di approvazione.

**Il docente che ha proposto il viaggio d'istruzione, una volta ottenuta l'approvazione del Consiglio di classe/interclasse/intersezione** consegnerà il progetto, redatto su apposito modulo, **in segreteria** che proseguirà nell'iter (presentazione in Collegio Docenti e al Consiglio d'istituto). Ottenuta l'approvazione in Collegio Docenti, la Commissione viaggi, richiederà tramite apposito modello, almeno tre preventivi oppure fornirà al DSGA i dati necessari per la predisposizione del bando di gara per l'affidamento del servizio ad un'Agenzia viaggi. Le offerte verranno successivamente messe a confronto e presentate tramite griglia di comparazione, alla commissione composta da DS, DSGA e dal referente viaggio.

**Dopo l'approvazione del viaggio d'istruzione da parte del Consiglio d'Istituto**, verrà comunicata dalla segreteria alla Commissione viaggi l'autorizzazione ad effettuare l'iniziativa proposta. I docenti accompagnatori provvederanno:

- ❖ alla consegna del programma analitico e delle possibili variazioni, dovute a causa di forza maggiore, ai genitori degli studenti;
- ❖ alla successiva acquisizione delle autorizzazioni dei genitori ed alla loro consegna in segreteria;
- ❖ alla presentazione in segreteria dell'elenco nominativo dei partecipanti;
- ❖ alla consegna dei bollettini di pagamento.

Le **richieste per le uscite didattiche che vengono effettuate in orario scolastico** (musei, biblioteche, cinema) devono essere presentate tramite l'apposito modulo ed autorizzate dal Consiglio di Classe e di Interclasse e di Intersezione e dal Dirigente Scolastico.

## **Art. 10- Vigilanza alunni**

I docenti hanno obbligo di attenta ed assidua vigilanza in tutte le fasi delle visite e dei viaggi (Vedi documento sulla vigilanza Mod. GITE06bis). In caso di trasgressione da parte dell'alunno alle disposizioni impartite, in particolare durante il periodo notturno, la responsabilità in ordine ad eventuali infortuni o a danni arrecati a cose o a terzi ricadrà sul genitore per colpa in educando (art. 2048, comma 1 Codice Civile).

In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni, deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare, all'ora stabilita, gli alunni nelle rispettive camere; allo studente è fatto divieto di allontanarsi dalla camera senza il permesso dell'insegnante.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, contatterà i genitori per sollecitare un intervento diretto sull'alunno/a con la possibilità di richiedere agli stessi di raggiungere in loco il/la minore ed eventualmente di riaccompagnarlo, a proprie spese, alla propria residenza.

Eventuali episodi di indisciplina segnalati nella relazione finale dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari.

## Art. 11 – Disposizioni generali

Visite e viaggi non devono assumere costi tali che impediscano agli alunni di parteciparvi. Per questo motivo è opportuna un'indagine preliminare sulla disponibilità delle famiglie.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico ad esaminare ed autorizzare direttamente i progetti di visite guidate da effettuarsi in giornata in ambito provinciale e regionale mediante mezzi di trasporto pubblici (treno o pullman di linea) o privati.

I docenti accompagnatori e il responsabile del viaggio dovranno avere copia dell'elenco dei partecipanti con i numeri di telefono dei genitori, della scuola, dell'agenzia di viaggio e del servizio assistenza dell'Assicurazione.

Gli alunni devono essere preventivamente informati e sensibilizzati dai docenti sui criteri di sicurezza da seguire durante le uscite.

I genitori degli alunni sono tenuti a segnalare al docente referente eventuali problemi di salute del figlio/a. Nel caso sia necessaria la somministrazione di farmaci durante il viaggio i genitori dovranno farne specifica richiesta e presentare la prescrizione del medico curante sugli appositi moduli che sono disponibili presso la segreteria. Nel caso di intolleranze e allergie alimentari dell'alunno le famiglie sono tenute a comunicarlo alla scuola tramite dichiarazione documentata.

## Art. 12 – Dichiarazioni da acquisire

Per ogni viaggio/visita d'istruzione la scuola deve richiedere all'Agenzia di viaggio o alla ditta di autotrasporti le seguenti dichiarazioni da acquisire agli atti della scuola (C.M. 14 ottobre 1992, n. 291).

### **All'Agenzia aggiudicataria:**

a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;

b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;

c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli. A questo riguardo, si fa rinvio alle garanzie segnatamente indicate al successivo punto relativo alle dichiarazioni da acquisire, nel caso la scuola organizzi in proprio il viaggio, direttamente dalla ditta di autotrasporti.

**Alla ditta di autotrasporti**, qualora la scuola organizzi in proprio il viaggio, devono essere acquisiti dalla stessa (in luogo della dichiarazione di cui alla lettera c) del precedente punto) i seguenti atti:

a) fotocopia della carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuazione della revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);

b) fotocopia della licenza comunale da cui risulti il numero di targa per i veicoli da noleggio;

c) fotocopia dell'autorizzazione, da esibire all'accompagnatore responsabile del viaggio, rilasciata dall'ufficio provinciale della Motorizzazione civile (Mod. M.C. 904) per gli autobus in servizio di linea;

- d) fotocopia della patente "D" e del certificato di abilitazione professionale "KD" del/dei conducenti;
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal proprietario del veicolo, attestante che il personale impiegato è dipendente della ditta e che ha rispettato le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;
- f) attestazione o fotocopie dei certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da una polizza assicurativa che preveda un massimale di almeno 2.582.284,80 euro per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate, quando sul mezzo viaggiano almeno trenta persone;
- g) dichiarazione che il mezzo è regolarmente fornito di cronotachigrafo, che è lo strumento previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orari di guida;
- h) fotocopia dell'attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata;
- i) attestazione dell'impegno di presentare, alla fine del viaggio, fotocopie dei dischi del cronotachigrafo (dalla partenza all'arrivo);
- l) dichiarazione che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici M.C.T.C.

In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate **con automezzi di proprietà del Comune**, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.

**Per tutti i viaggi/visite d'istruzione**, comunque organizzati, l'Agenzia aggiudicataria o la ditta di trasporti deve garantire per iscritto:

- a) che nel viaggio di istruzione, allorché, per motivi del tutto eccezionali, sia organizzato in modo tale da tenere in movimento l'automezzo per un periodo superiore alle 9 (nove) ore giornaliere, siano presenti due autisti. L'alternarsi alla guida dei due autisti consente l'osservanza del regolamento CEE n. 3820 del 20 dicembre 1985, il quale prescrive che il periodo di guida continuata di un medesimo autista non può superare le quattro ore e mezza;
- b) che, in tutti i casi il viaggio preveda un percorso di durata inferiore alle ore 9 giornaliere, l'autista effettuerà un riposo non inferiore a 45 minuti ogni quattro ore e mezza di servizio;
- c) spetta, inoltre, alle agenzie di viaggio assicurare che la sistemazione alberghiera offerta presenti, sia per l'alloggio che per il vitto, i necessari livelli di igienicità e di benessere per i partecipanti. A questo riguardo è, comunque, opportuno che gli organizzatori si assicurino che l'alloggio non sia ubicato in località moralmente poco sicure o eccessivamente lontane dai luoghi da visitare.

## **Art. 13 – Polizza assicurativa**

Tutti i partecipanti a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione devono essere coperti da Assicurazioni contro gli infortuni e per responsabilità civile verso terzi.

## **Art. 14 – Monitoraggio e valutazione**

Al fine di migliorare la qualità dell'offerta formativa è opportuno analizzare l'efficacia e l'efficienza del progetto. In particolare per i viaggi d'istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'Agenzia
- il gradimento dei partecipanti
- la valutazione degli accompagnatori
- la comparazione tra costo e beneficio.

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni.

I danni che malauguratamente venissero arrecati ai mezzi di trasporto o alle attrezzature dei luoghi di sosta o di pernottamento, per cause di comportamento scorretto, dovranno essere risarciti dai singoli o dalle classi responsabili.

Il docente accompagnatore responsabile dovrà informare telefonicamente il Dirigente Scolastico di qualsiasi disservizio o inadempienza delle Agenzie o Ditte.

## **Art. 15 - Uscite didattiche**

L'uscita didattica, sul territorio provinciale effettuate in orario scolastico, per l'effettuazione di esplorazioni e/o ricerche d'ambiente rientra nelle finalità educative e didattiche della scuola.

Le uscite devono essere effettuate nell'arco dell'orario scolastico previa richiesta al Dirigente Scolastico e autorizzazione scritta dei genitori.

Spetta agli insegnanti valutare se sussistono difficoltà o pericoli e formulare eventuali proposte per migliorare la vigilanza della scolaresca e le condizioni organizzative.

Può essere fornito il supporto di personale collaboratore scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Salvo casi particolari, segnalati dai docenti al Dirigente scolastico, le uscite didattiche della scuola secondaria in città prevedono l'accompagnamento di due classi con due docenti, non di una classe con un singolo docente.

Nel caso di attività sportive, per le quali gli alunni si ritrovano direttamente sul luogo della manifestazione e poi rientrano a casa autonomamente, per l'accompagnamento si utilizzerà il rapporto docente-studente 1 a 25.

Per la scuola primaria rimane il rapporto 1 a 15 così come per i viaggi d'istruzione di tutte le classi dell'istituto.

Il Consiglio di Istituto, perseguendo forme di apertura al territorio, dà la propria adesione di massima alle iniziative di organismi che siano rappresentativi dell'intera comunità locale.

Il Consiglio d'Istituto delega il Dirigente Scolastico ad autorizzare le uscite didattiche in orario curricolare.

## NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE I VIAGGI DI ISTRUZIONE

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

**Si ricorda agli alunni che:**

**In pullman:**

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) .E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; i rifiuti vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana;**
- si raccomanda **di portare con sé, tenendolo a portata di mano, un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri.**

**In albergo:**

- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi o recare offesa o disagio agli altri;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti);**
- **non devono allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**

**in treno:**

- bisogna mantenere **sempre** un comportamento corretto e responsabile;
- gli involucri delle merendine e tutto ciò che deve essere cestinato va depositato negli appositi contenitori;
- non si appoggiano i piedi sui sedili;
- non ci si alza dal posto assegnato dall'insegnante senza il suo permesso;
- non si devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri e degli arredi;
- è vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile;

**a tavola:**

- bisogna tenere un comportamento educato, moderare il tono di voce e non fare scherzi ai compagni;
- è vietato giocare con il cibo o altro ( posate, bicchieri, pane, ecc.).

**Durante il soggiorno:**

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti.

**I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti ( 7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.**

**Si ricorda altresì che è severamente vietato l'utilizzo improprio di cellulari o un uso che leda il decoro o la reputazione delle persone. In questo caso verranno presi dei provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina o secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy.**

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

**Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.**

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

Nel caso di mancanze gravi o reiterate il docente responsabile del viaggio, d'intesa con gli altri docenti accompagnatori e con il Dirigente scolastico, contatterà i genitori per sollecitare un intervento diretto sull'alunno/a con la possibilità di richiedere agli stessi di raggiungere in loco il/la minore ed eventualmente di riaccompagnarlo, a proprie spese, alla propria residenza.

**Si ricorda ai genitori che, nel caso di assunzione regolare di farmaci, deve essere informato il Dirigente Scolastico tramite richiesta scritta dei genitori e del medico curante (modulistica disponibile sul sito della scuola nell'area "famiglie").**

## **NORME DI COMPORTAMENTO DURANTE LA SETTIMANA BIANCA**

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

**Si ricorda agli alunni che:**

**In pullman:**

- non possono salire con zaini ingombranti (modello scuola) . E' consentito l'uso di marsupi e piccoli zaini (come da regolamento società di trasporto);
- **non si può mangiare e bere. Le merende e altro saranno depositate regolarmente nel bagagliaio;**
- bisogna mantenere un comportamento corretto e responsabile; le cartacce vanno depositate negli appositi cestini e non per terra;
- è vietato **masticare gomma americana;**
- si raccomanda **di portare con sé un sacchetto di plastica integro per eventuali malesseri .**

**In albergo:**

- **non devono per nessun motivo spostarsi da una stanza all'altra;**
- **non devono correre per i corridoi e urlare;**
- non devono tenere comportamenti e atti che possano danneggiare l'incolumità personale e/o degli altri, delle cose e degli arredi;
- **è assolutamente obbligatorio rispettare il silenzio notturno, rimanere nella stanza assegnata (salvo emergenze per le quali si rivolgeranno direttamente ai docenti)**
- **non allontanarsi dall'albergo su iniziativa personale.**

E' assolutamente vietato portare: accendini, spray, solvente per unghie, smalti, lacca per capelli e qualsiasi liquido infiammabile.

**A tavola:**

- devono tenere un comportamento educato e civile, moderare il tono di voce e non fare assolutamente scherzi ai compagni;
- non devono giocare con il cibo o altro (posate, bicchieri, pane, ecc.).

**Durante il soggiorno:**

- il gruppo deve mantenersi unito e attenersi alle indicazioni degli accompagnatori;
- possono sciare solo se accompagnati dai maestri della Scuola Italiana Sci di Tarvisio;
- possono allontanarsi dall'albergo solo se accompagnati dai docenti;

**I telefonini personali potranno essere usati solo nei momenti consentiti dai docenti ( 7.30 – 8.00 ; 12.30 – 13.00; 20.30 – 21.30). Si auspica che detti orari siano rispettati anche dai genitori.**

**Si ricorda altresì che è severamente vietato l'utilizzo improprio di cellulari o un uso che leda il decoro o la reputazione delle persone. In questo caso verranno presi dei provvedimenti disciplinari come da regolamento di disciplina o secondo quanto previsto dalla legge sulla privacy.**

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

**Eventuali danni ad oggetti, arredi alberghieri e del pullman saranno a totale carico delle famiglie degli alunni.**

Si ricorda infine che la responsabilità degli allievi è personale ; pertanto qualunque comportamento difforme da quanto elencato sopra e previsto dal Regolamento di Disciplina d'Istituto, **determina** l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti in base alla gravità della mancanza commessa.

In ogni caso, verranno immediatamente avvisate le famiglie tramite chiamata telefonica.

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

Si fa presente inoltre che:

- Chi perde lo skipass deve pagarne uno nuovo;
- chi noleggia gli scarponi deve portarsi due borse di plastica robuste in tasca per il trasporto;
- bisogna etichettare sci, scarponi, casco e bagagli con il proprio nome cognome e classe e marcare tutti gli indumenti;
- bisogna legare gli sci e i bastoncini in un unico collo con cinturini riutilizzabili anche al ritorno;
- evitare i trolley e le valigie rigide modello aereo;
- non occorre portare l'asciugacapelli ;
- è opportuno calcolare i cambi di biancheria intima e dotare i ragazzi di un ricambio di guanti e berretto.

**I genitori che, per vari motivi, preleveranno i propri figli prima del termine del soggiorno (arrivo a Trieste), dovranno compilare l'apposito modulo di autorizzazione.**

### **VESTIARIO UTILE**

**Per sciare:**

**calzamaglia, calze da sci, dolcevita, maglione o maglia in pile, calzoni da sci, giacca a vento/piumino, guanti da sci, mascherina da neve, crema protettiva per labbra e viso.**

**Per l'albergo:**

**adeguati ricambi di biancheria, calzini, magliette, tuta e scarpe da ginnastica, maglioncini, pigiama, pantofole, necessaire per la pulizia personale (deodoranti in stick e non spray)**

**Per uscire:**

scarponcini o doposci

# INFORMATIVA PER IL CORRETTO ESPLETAMENTO DEI COMPITI DI VIGILANZA NELLE VISITE GUIDATE E NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Ai fini di un corretto esercizio del dovere di vigilanza sugli alunni, si richiama l'attenzione di tutti i Docenti sulle regole generali di comportamento tenuto conto che i doveri di vigilanza, si estendono anche durante le gite/ viaggi di istruzione poiché rientrano in quanto sancito dal l'art.2048C.C." *obbligo di accompagnare e vigilare sugli studenti*"

Premesso quanto sopra, si invita le S.S.I.I. ad osservare quanto segue:

- Distribuire con il dovuto anticipo agli alunni e alle famiglie l'itinerario e il programma didattico del Viaggio.
- Prima della partenza fare l'appello dei presenti e ripeterlo per ogni trasferimento (con modalità da definirsi da parte dei Docenti accompagnatori).
- Indicare sempre e comunque una zona di riferimento, il punto di ritrovo e gli accorgimenti da seguire.
- Per la scuola secondaria: fornire agli alunni il numero di cellulare di servizio e farsi dare dagli alunni il loro numero di cellulare.
- Ogni itinerario deve essere prestabilito con il docente accompagnatore in quanto responsabile del coordinamento del gruppo classe.
- Ogni docente accompagnatore deve conservare l'elenco nominativo degli alunni affidatigli
- Gli alunni non possono allontanarsi mai da soli. Per la scuola secondaria è lecito lasciare spazi di libertà, finalizzati ad un breve momento di svago, di riposo o per l'acquisto di piccoli souvenirs da parte degli allievi, purché ciò avvenga in luoghi delimitati e non pericolosi, come una piazzetta, una via pedonale o un giardino. Ciò avverrà sempre e soltanto, sotto la sorveglianza a vista da parte degli insegnanti e per un durata molto limitata.
- Gli allievi "diversamente abili" dovranno essere accompagnati dal Docente ( personale di sostegno interno alla scuola) di sostegno, da un educatore o da altro docente della classe.

Considerato l'interesse di carattere generale nel pianificare le mete, gite e uscite didattiche si richiama i Docenti referenti per le "visite guidate- viaggi di istruzione", a sensibilizzare i docenti accompagnatori circa l'osservanza dei doveri di vigilanza e a quanto sancito dall'art. 2048 del Codice Civile che pone una presunzione di responsabilità per l'omessa vigilanza.

Tuttavia l'efficienza dell'organizzazione della vigilanza non si può fondare esclusivamente sul rispetto formale delle norme, ma richiede comportamenti individuali e collettivi consapevoli ( comportamenti responsabili anche da parte degli allievi e delle loro famiglie), e della responsabilità che ricade sull'Istituzione scolastica a seguito dell'affidamento dei minori da parte delle Famiglie.

# SINTESI DEL REGOLAMENTO INTERNO PER GLI ALUNNI

## Indirizzato agli alunni della Secondaria di Primo Grado

Indicazioni relative a comportamenti corretti da tenersi a scuola.

1. **Il libretto personale** è un documento ufficiale dello studente: va tenuto con cura e portato ogni giorno a scuola; una volta esaurito e a fine anno scolastico va consegnato al coordinatore di classe.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere un **abbigliamento pulito e decoroso**, nel rispetto delle norme di educazione e dell'ambiente scolastico stesso.
3. Sono ammessi eccezionalmente dei **ritardi** alla prima ora di lezione ma dovranno essere giustificati sul libretto il giorno successivo...
4. In caso di dimenticanza di qualsiasi tipo di **materiale scolastico**, il personale ausiliario non è autorizzato a recapitarlo dopo le 8.55.
5. L'alunno, **sprovvisto di firma per l'uscita anticipata, non potrà telefonare a casa** e dovrà rimanere a scuola. Sarà consentito di telefonare solo all'alunno che il giorno precedente sia stato assente, per informare il genitore della necessità di essere prelevato a scuola.
6. Si ricorda che il telefono cellulare a scuola deve essere spento, salvo diversa autorizzazione del docente per un eventuale uso didattico (vedere art. 16 del Regolamento di disciplina).
7. Gli alunni che per motivi di salute siano impossibilitati a salire le scale potranno utilizzare **l'ascensore**, previa richiesta scritta delle famiglie e presentazione di certificato medico.
8. Per ragioni di sicurezza **durante gli intervalli** gli alunni sono tenuti a comportarsi in modo corretto e disciplinato in tutti i luoghi della scuola ed è vietato correre nei corridoi.
9. Al termine delle lezioni, gli alunni sono tenuti a **lasciare la propria aula pulita e ordinata. In caso contrario l'aula non verrà pulita dai collaboratori scolastici e dovranno provvedervi gli alunni stessi la mattina seguente.**
10. **Sanzioni.** Quando un alunno infrange le regole dell'istituto verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di disciplina. Le famiglie saranno avvertite prontamente e sarà seguita la procedura prevista dal suddetto regolamento.

11. **In caso di sciopero del personale della scuola** saranno prontamente informate le famiglie. In tale occasione, l'inizio delle lezioni potrà subire un leggero ritardo, rispetto all'orario abituale, per dar modo al Dirigente Scolastico o dal suo delegato di organizzarsi ed accogliere soltanto quelle classi i cui insegnanti della prima ora risultino presenti e per le quali sia possibile garantire il servizio anche nelle ore successive.
  
12. Per l'utilizzo degli armadietti bisogna attenersi a quanto previsto dall'art 37 bis del Regolamento d'Istituto

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA  
DI BENI E SERVIZI  
E  
PER LA SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"; CONSIDERATO che sono state pubblicate le Linee guida (A.N.A.C.), approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 16 ottobre 2016;

VISTO il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1,c.143 legge 13 luglio 2015 n 107;

VISTA la nota MIUR del 20/12/2018 prot.n.25674 - Nuovo piano dei conti e nuovi schemi di bilancio delle istituzioni scolastiche;

VISTA la nota MIUR del 5/1/2019 prot.n.74 - Decreto 28 agosto 2018 n.129, avente oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n.107;

VISTA la nota MIUR 28/1/2019 prot.n.1711 - Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.);

VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione."

VISTO l'art. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni."

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ... h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;"

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

VISTO il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275 ;

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

VISTA la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione

dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3.

## **ADOTTA**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO VOLTO A DISCIPLINARE LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E NEGOZIALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA INERENTI I SERVIZI, LAVORI E FORNITURE, NONCHE' LE ATTIVITA' ISTRUTTORIE E CONTRATTUALI INERENTI IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI ED E' QUINDI DIVISO IN DUE SEZIONI:**

### **1) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

### **2) REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

Redatto ai sensi dell'art. 7 cc. 6 e 6bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP nr. 2/2008

## **SEZIONE 1: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **TITOLO I – AMBITI GENERALI**

#### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

#### **ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993;

2. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del

Procedimento(RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

3. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

4. Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.

5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti - art. 25 della legge 62/05.

## **TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

### **ART. 3 – DETERMINA A CONTRARRE**

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, la determina a contrarre, deve contenere quali elementi essenziali:

1. la definizione della procedura da adottare;
2. la volontà e motivazione a contrarre;
3. l'ammontare dell'appalto;
4. i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

### **ART. 4 - PROCEDURE DI GARA**

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. **Richiesta** del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare bando o lettera di invito.

2. **Verifica** della presenza di convenzione CONSIP dedicata; (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all' obbligo di acquisto tramite di Consip per le Amministrazioni statali).

3. **Scelta della procedura di gara:** l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante AFFIDAMENTO DIRETTO tenendo conto delle seguenti fasce:

- **fino a € 10.000,00** (al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, previdenziali): assegnazione diretta anche senza previa acquisizione di preventivi - preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre;

- **da € 10.000,00 fino a € 30.000,00** - previa indagine di mercato con comparazione di almeno tre preventivi o con assegnazione diretta in presenza di Protocollo di Intesa;

- **da € 30.000,00 fino a € 40.000,00** - adeguatamente motivato - previa effettuazione di indagine di mercato, oppure con espletamento della gara (esame di almeno 5 preventivi), nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

Discrezionalmente, in luogo delle procedura sopra-descritte, l'amministrazione può attivare gara mediante procedura negoziata con richiesta di almeno 5 preventivi sul libero mercato (art. 35 del codice).

**-da € 40.000 fino alla soglia comunitaria** – Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'acquisizione di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi

Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta a mezzo PEC, raccomandata o consegna a mano all'ufficio protocollo in busta chiusa. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del d.lgs 50/16. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- l'eventuale richiesta di garanzie;
- il nominativo del RUP
- lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti.

Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, il DSGA e un altro membro nominato tra il personale interno della scuola.

**-oltre la soglia comunitaria** - Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice.

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

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

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, comma 10 lett.b.

## **ART. 5 – COLLAUDO**

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:
  - la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto
  - l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc. etc).
  - In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente scolastico, del collaudatore nominato dal dirigente scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

## **ART. 6 – PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte dell'ufficio tecnico, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE FESR) o regionale (POR) o misti.

## **ART. 7 – VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

## **ART. 8 – SUBAPPALTO**

Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

## **TITOLO III - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **ART. 9 - DISCIPLINA GENERALE. COSTITUZIONE DEL FONDO**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale.
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile (per es. assegno bancario circolare non trasferibile) a favore del DSGA, con imputazione all'aggregato A02 (Funzionamento amministrativo).

### **ART. 10 - COMPETENZE E UTILIZZO DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018.

A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Cancelleria
- materiale tecnico specialistico
- materiali di pulizia e igienico sanitario
- piccole riparazioni e manutenzioni
- spese postali urgenti, francobolli, biglietti bus.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **ART. 11 - GESTIONE DELLE MINUTE SPESE**

Le dichiarazioni di spesa vengono gestiti nell'apposita area bilancio Axios. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le pezze giustificative delle spese.

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

#### **ART. 12 - CONTROLLI**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### **SEZIONE 2: REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA**

#### **TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **ART. 13 – INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

#### **ART. 14 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE**

1. Ai sensi dell'art. 7 c. 6 del D.Lgs. 165/2001, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico, dopo aver verificato l'assenza di disponibilità tra il personale dell'Istituto, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo on line, salvo per i casi previsti dalla circolare n. 2/2008 della P.C.M.

Nel caso di individuazione di personale dipendente di altre istituzioni scolastiche (collaborazione plurima art. 35 CCNL 2007) basterà chiedere l'autorizzazione all'istituto di appartenenza senza espletare nessuna procedura selettiva.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento o attività richieste.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico.

6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

8. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo - il corrispettivo proposto per la prestazione

9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

## **ART. 15 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

1- Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico si avvarrà, per la scelta, di apposita commissione;

2 - La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3) La comparazione dei curriculum avviene tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

## **ART. 16 – IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

1. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
2. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
3. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

## **ART. 17 – 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 é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

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 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

## **ART. 18 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione - il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del 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

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione delle prestazioni del personale scolastico saranno retribuite come da CCNL

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. 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, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **ART. 19 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO**

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

##### **ART. 20 - DURATA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

##### **ART. 21 - DISPOSIZIONI FINALI**

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

## **ART. 22 - PUBBLICITÀ**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

Approvato dal Consiglio di istituto il 14 marzo 2019

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO, DEGLI INVENTARI, DELLE OPERE DELL'INGEGNO**

Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14 marzo 2019

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto l'art. 29 del D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni;

Visto il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione;

Vista la C.M. MEF 18 settembre 2008;

Vista le Circolari MIUR n. 8910 dell' 1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

EMANA

Il seguente regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari

### **ARTICOLO 1 – OGGETTO**

Il presente Regolamento ha per oggetto la gestione del patrimonio e degli inventari secondo quanto previsto dal D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018

### **ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI**

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “beni mobili”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.

- “consegnatario”: a norma dell’art. 30 D.I. 129 DEL 28 AGOSTO 2018 si intende il DSGA
- “utilizzatore”: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l’uso, l’impiego o il consumo
- “subconsegnatario”: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001
- “macchinari per ufficio”: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l’automazione di compiti specifici
- “mobili e arredi per ufficio”: oggetti per l’arredamento di uffici, allo scopo di rendere l’ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- “impianti e attrezzature”: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- “hardware”: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- “materiale bibliografico”: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- “opere dell’ingegno”: software

### **ARTICOLO 3 – CONSEGNETARIO**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal DSGA.

### **ARTICOLO 4 – COMPITI E RESPONSABILITA’**

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell’istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione

originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a. la tenuta dei registri inventariali;
- b. l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c. la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d. la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- e. i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- f. la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, che operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.

L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

#### **ARTICOLO 5 – PASSAGGIO DI CONSEGNE**

Quando il D.S.G.A. cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del dirigente scolastico e del presidente del Consiglio d'istituto.

L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

#### **ARTICOLO 6 – UTILIZZO DEI BENI AL DI FUORI DELL'ISTITUTO**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal

subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità. Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

## **ARTICOLO 7 – INVENTARIO**

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgono a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.

Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.

Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

## **ARTICOLO 8 - OPERE DELL'INGEGNO**

Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.

Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché' per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzioni scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

## **ARTICOLO 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del d.i. 129/128 e successive modificazioni. Esso è approvato dal Consiglio di Istituto ed entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data della delibera.

# **REGOLAMENTO D'ATTUAZIONE LIBRI IN COMODATO D'USO**

## **Servizio di prestito gratuito dei libri di testo**

### **Art. 1 (principi fondamentali)**

Il servizio di prestito gratuito dei libri è rivolto a tutti gli alunni iscritti a questo istituto indipendentemente dalla richiesta delle famiglie e dalle condizioni socio-economiche, in quanto, in esso, trovano realizzazioni due principi educativi fondamentali – il diritto all'istruzione ed il diritto alla formazione civile attraverso il godimento effettivo, personale e responsabile di un bene comune.

### **Art. 2 (oggetto del servizio)**

I testi oggetto del servizio di comodato saranno quelli adottati dal Collegio dei Docenti nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni vigenti suddivisi, nelle seguenti categorie e secondo questo ordine prioritario:

1. libri di testo anche in formato digitale in dotazione individuale ad uso annuale e pluriennale;
2. libri di testo anche in formato digitale in dotazione collettiva, compresi vocabolari e atlanti.

### **Art. 3 (priorità d'acquisto)**

Il Consiglio d'Istituto, nell'impiego del contributo assegnato per le finalità sopra descritte, indica, per l'acquisto, il seguente ordine di priorità:

1. testi di maggior valore e di durata pluriennale;
2. testi non operativi di durata annuale;
3. vocabolari di italiano, inglese, francese, tedesco, atlanti geografici e storici, testi di narrativa.

### **Art. 4 (Gestione del servizio di comodato)**

Il Consiglio d'Istituto istituisce il servizio gratuito dei libri di testo agli alunni, definisce il regolamento e il programma d'attuazione per l'anno scolastico 2014/2015 tenendo conto della quantità e articolazione dei libri di testo da acquisire per le tipologie indicate all'art.2, indicando le previsioni di massima della spesa da sostenere e definendo le modalità specifiche di applicazione.

### **Art. 5 (procedura di scelta e di acquisto)**

Il Collegio dei Docenti sceglie i testi da adottare l'anno scolastico successivo indicando i testi annuali e pluriennali. Successivamente si forma un elenco dei testi da dare in comodato secondo le priorità indicate all'art.4.

La scuola comunicherà ai genitori con affissione all'albo e sul sito della scuola, contestualmente all'elenco della formazione delle classi, i testi che verranno dati in comodato e quelli che resteranno a loro esclusivo carico. La scuola procederà all'acquisto dei libri in comodato tramite la procedura negoziata senza bando, invitando fornitori con almeno una sede a Trieste a partecipare alla gara d'offerta e il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

### **Art. 6 (distribuzione dei testi in comodato)**

I testi in comodato saranno distribuiti direttamente a scuola dal personale addetto dopo il 1° settembre secondo tempi e modalità comunicati mediante affissione all'albo e sul sito della scuola ovvero distribuiti direttamente dal fornitore aggiudicatario del bando di gara.

Eventuali ritardi nella distribuzione non sono imputabili all'Istituto. Lo stesso personale predisporrà blocchi omogenei di testi suddivisi per classi e/o sezioni.

In fase di consegna dei testi, i genitori saranno tenuti a dichiarare, attraverso appositi modelli predisposti dalla segreteria, l'eventuale scelta di restituzione dei libri ovvero riscatto.

### **Art. 7 (responsabilità del buon uso)**

Gli alunni e le loro famiglie saranno ritenuti personalmente responsabili dello stato d'uso dei libri di testo. Dovrà essere evitato qualsiasi danneggiamento e in particolare sono vietate sottolineature, abrasioni, annotazioni, strappi e quanto altro possa rendere inutilizzabili in tutto o in parte i testi stessi. Nella logica della responsabilizzazione degli alunni, nei confronti dell'uso di un bene comune, si prevede il versamento di una cauzione pari al 33% del totale del prezzo di copertina dei libri per le classi prime, seconde e terze. Tale importo, dovrà essere versato sul conto corrente bancario intestato all'Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" IBAN IT15M0103002231000001904403 presso la Banca Monte dei Paschi di Siena, Agenzia di via del Lavatoio 1, senza aggravio di spese e la ricevuta consegnata in segreteria dal 1° al 13 settembre 2014.

#### **Art. 8 (riconsegna dei testi)**

Al termine delle lezioni, e comunque non oltre il mese di giugno di ciascun anno, le famiglie che hanno optato a settembre per la restituzione dei libri avuti in comodato, sono tenuti a riconsegnarli secondo le modalità comunicate sul sito della scuola. I testi pluriennali saranno consegnati agli alunni fino al termine del ciclo di studio. Gli alunni delle classi terze consegneranno i testi alla fine degli esami di licenza.

#### **Art. 9 (Rimborso e danni arrecati al materiale didattico prestato)**

Alle famiglie degli alunni che, per negligenza o proprio comportamento volontario, abbiano danneggiato, a insindacabile giudizio della scuola stessa, i testi e il materiale didattico, non verrà restituita la cauzione a copertura dei danni arrecati.

#### **Art. 10 (riscatto dei testi)**

**L'eventuale riscatto dei libri dati in comodato è già coperto dalla cauzione versata all'atto della consegna .**

#### **Art. 11 (gestione finanziaria)**

Per l'acquisto dei testi da dare in comodato, la scuola si avvarrà dei finanziamenti di cui alla legge regionale n. 1 del 26.1.04 e successive modifiche, richiesti ed utilizzati secondo le procedure fissate dalla Regione Friuli Venezia Giulia. Per gli stessi scopi saranno utilizzati i fondi provenienti dagli articoli 10 e 11.

#### **Art. 12 (oneri accessori)**

- Sulla somma assegnata dalla Regione, la Scuola è autorizzata ad utilizzare una percentuale di tale somma per la copertura degli oneri derivanti dalla organizzazione del servizio gratuito dei libri di testo con riguardo ai costi aggiuntivi dovuti alle spese di personale impiegato nella gestione delle operazioni di acquisizione, distribuzione e conservazione dei testi, nonché alle spese di gestione connesse al servizio stesso. Tale somma verrà comunicata al momento dell'assegnazione del contributo.
- Per l'acquisto dei testi, si terrà altresì conto delle disponibilità già in possesso della scuola (stock di libri in dotazione, restituzioni, eventuali mezzi finanziari derivanti da riscatti o rimborsi per danni ai libri dati in comodato).

#### **Art. 13 (controversie)**

Per qualunque controversia che dovesse insorgere in seguito all'applicazione del presente regolamento, è riconosciuta la competenza del Consiglio d'Istituto che delibererà in via definitiva la proposta della Giunta esecutiva.

#### **Art.14 (revisioni)**

Il presente Regolamento è soggetto a revisione nei seguenti casi:

- su richiesta e/o modifiche normative proposte dalla Regione Friuli Venezia Giulia;
- su proposta della Giunta esecutiva assunta con delibera dal Consiglio d'Istituto;
- su proposta della maggioranza semplice del Consiglio d'Istituto;
- su proposta del Comitato dei genitori con delibera del Consiglio d'Istituto.

### **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER GLI ALUNNI ai sensi del D.Lgs. 81/08**

- Mantenere sempre in ordine l'aula; non porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella ripetuti alla distanza di 5 secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Attenersi alle disposizioni impartite dagli insegnanti.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione e dove è possibile ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.

- Stare con i compagni della propria classe e, giunti nel luogo sicuro, allinearsi su due file in attesa dell'appello.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento. All'esterno, nel luogo di raccolta, ci si deve unire immediatamente alla propria classe.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- L'insegnante quando lascia l'aula deve prendere il registro di classe con il modulo di evacuazione per la segnalazione degli alunni mancanti o feriti.
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere insieme ai propri compagni e all'insegnante ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

#### **ATTI VIETATI**

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza aspettare che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta e senza aver ottenuto il permesso dell'insegnante.

#### **IN CASO D'INCENDIO**

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

#### **IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO**

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

#### **COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO**

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

# **NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER I DOCENTI ( Ai sensi del D.Lgs. 81/08)**

- Controllare che l'aula sia sempre in ordine; non far porre zaini o cartelle in modo da ostacolare l'esodo.
- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico, dall'RSPP o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi mediante 10 suoni della campanella (o sirena) ripetuti alla distanza di alcuni secondi di ogni suono rispetto all'altro.
- Lasciare in aula ombrelli, borse e oggetti pesanti. Il Docente esce per ultimo dalla classe.
- Al momento dell'abbandono dell'aula mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nelle aule e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi e, dove è possibile, ci si deve accodare ad un'altra classe che usa un'altra via di esodo.
- Si esce dall'aula se il corridoio è libero. Il capofila deve aspettare che passino le classi che hanno già impegnato il corridoio prima di uscire dall'aula, comunque non bisogna intralciare la fila delle altre classi. Il chiudifila si deve assicurare che nessuno si attardi nell'aula e nei corridoi.
- Se ci si trova lontano dall'aula al momento dell'allarme, va utilizzata la via di esodo più vicina accodandosi alla classe che passa in quel momento.
- Gli alunni impossibilitati a lasciar l'aula in modo autonomo escono per ultimi e devono essere aiutati dalle persone incaricate di tale compito (altri alunni, insegnanti di sostegno, collaboratori scolastici).
- Raggiunto il punto di raccolta, l'insegnante fa l'appello e segna sull'apposito modulo gli alunni mancanti o feriti.
- Il docente responsabile della zona di raccolta assegnata ritirerà i moduli di evacuazione compilati e firmati dall'insegnante e dal serrafila e li consegnerà al Capo d'Istituto o al R.S.P.P. segnalando eventuali situazioni problematiche.
- Attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- Nel caso di rientro nell'edificio, far salire gli alunni in modo ordinato e, una volta nelle classi, accertarsi che siano tutti presenti

- Gli insegnanti non impegnati in aula dovranno collaborare nell'esecuzione delle operazioni.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.
- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

### **ATTI VIETATI**

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione
- Allontanarsi senza che sia stato effettuato l'appello nei punti di raccolta

### **IN CASO D'INCENDIO**

- Se l'incendio si sviluppa in classe, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno dell'aula e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi in classe e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

### **IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO**

- Restare in classe e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

## COMPORAMENTO SE SI E' ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

## NORME GENERALI DI COMPORAMENTO IN CASO DI EVACUAZIONE PER PERSONALE ESTERNO

### Ai sensi del Testo Unico Salute e Sicurezza sul lavoro (D.Lgs.81/08)

- L'allarme e l'ordine di evacuazione vengono impartiti dal Dirigente Scolastico o da persone incaricate delle procedure di evacuazione e vengono diffusi o mediante 10 suoni della campanella ripetuti o mediante il suono di una sirena o tromba.
- Attenersi alle disposizioni impartite dal personale della scuola.
- Lasciare nei locali ombrelli, borse e oggetti pesanti.
- Al momento dell'abbandono del locale mantenere la calma e non lasciarsi prendere dal panico.
- Dirigersi verso la zona di raccolta (**Foro Ulpiano per la scuola secondaria "Dante Alighieri" – cortile interno della scuola primaria "Aldo Padoa" - cortile interno della scuola primaria " Sauro" e scuola dell'infanzia " Colonna" )** seguendo il percorso indicato nella planimetria appesa nei locali e segnalato da frecce colorate sul pavimento della scuola.
- Se la via di esodo prevista non è praticabile (perché ad esempio impedita dalle fiamme da altri ostacoli) occorre praticare uno dei percorsi alternativi previsti nella scheda di evacuazione.
- Si esce dal locale se il corridoio è libero
- Le persone impossibilitate a lasciare il locale in modo autonomo escono per ultime e devono essere aiutate dalle persone incaricate di tale compito (collaboratori scolastici).
- Raggiunto il punto di raccolta, attendere ulteriori disposizioni o la comunicazione di cessato allarme.
- In caso di infortunio occorre segnalare subito il fatto e lasciare un adulto con i feriti che non possono abbandonare l'edificio scolastico.

- Tutte le persone presenti nell'edificio scolastico a qualunque titolo sono tenute ad abbandonare la scuola e a portarsi nella zona di raccolta.

## **ATTI VIETATI**

- Usare l'ascensore.
- Attardarsi a recuperare gli effetti personali nei locali della scuola, in aula, nei corridoi e negli spogliatoi.
- Usare il telefono per non ostacolare la richiesta di soccorso.
- Scendere le scale di corsa.
- Rientrare nelle aule o nei locali.
- Fermarsi nei punti di transito.
- Marciare contro corrente al flusso di evacuazione

## **NORME DA SEGUIRE**

### **IN CASO D'INCENDIO**

- Se l'incendio si sviluppa nel locale, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno del locale e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi dentro e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

### **IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO**

- Restare nel locale e ripararsi sotto i banchi, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffale, specchio, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza, soprattutto se il fabbricato non è in calcestruzzo armato ed i solai sono sostenuti da travi o travetti in legno.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

## **COMPORTAMENTO SE SI E' ALL'APERTO**

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

## **IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE**

- Stare calmi
- Non urlare
- Mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni
- Camminare accucciati
- Tenersi a ridosso dei muri
- Non correre nei corridoi
- Uscire dalla classe uno per volta
- Non uscire se un'altra classe ha già impegnato il corridoio
- Andare verso l'uscita di sicurezza
- Non usare l'ascensore
- Raggiungere il punto di raccolta

## **IN CASO DI NUBE TOSSICA**

- Stare calmi
- Non urlare
- Cercare di raggiungere subito una classe
- Chiudere immediatamente porte e finestre
- Non usare l'ascensore
- Bloccare i sistemi di ventilazione o condizionamento

## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI IN CASO DI EVACUAZIONE IN ALBERGO

**NOTA BENE:** Quando si arriva in albergo è buona norma CONTROLLARE SEMPRE la segnaletica (planimetrie che si trovano nelle camere, nei vari locali e nei corridoi e i simboli grafici) con le vie d'uscita e l'ubicazione delle scale (principali e di sicurezza) presenti nella struttura.

### IN CASO DI EVACUAZIONE:

- mantenere la calma (chi non è in grado di muoversi attenda i soccorsi)
- seguire le vie di fuga
- evacuare dai locali in modo ordinato
- non correre non usare ascensori ma usare le scale
- non portare con sé oggetti ingombranti o pericolosi
- in presenza di fumo o fiamme coprirsi bocca e naso con un fazzoletto umido
- respirare con il viso rivolto verso il suolo
- fermarsi per riprendere energie o fiato in caso si sia affaticati
- in presenza di forte calore proteggersi il capo con indumenti possibilmente bagnati
- raggiungere il luogo sicuro, indicato nelle planimetrie, all'esterno dell'edificio
- non ostruire gli accessi dopo essere usciti dall'albergo
- nei punti di raccolta aspettare gli ordini degli insegnanti o del responsabile dell'albergo
- non tornare indietro per nessun motivo

### IN CASO D'INCENDIO

- Se l'incendio si sviluppa all'interno di un locale della struttura, uscire immediatamente chiudendo la porta.
- Se l'incendio è all'esterno e il fumo rende impraticabile le vie d'uscita chiudersi nel locale dove di trovate e sigillare eventuali fessure con stracci, indumenti, meglio se bagnati.
- Avvicinarsi alle finestre, aprirle e chiedere soccorso senza sporgersi.
- Se il fumo rende l'aria irrespirabile, occorre sdraiarsi sul pavimento e respirare tenendo un fazzoletto, possibilmente bagnato, davanti al naso e alla bocca in modo da filtrare l'aria.

### IN CASO DI TERREMOTO: COMPORTAMENTO ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO

- Restare nella stanza e ripararsi sotto tavoli, sotto l'architrave della porta, lungo i muri portanti.
- Evitare di portarsi vicino a ringhiere e di sostare presso vetrate che possono rompersi o precipitare o presso arredi che possono cadere addosso (scaffali, specchi, plafoniere, ecc.)
- Evitare di stare al centro della stanza.
- All'ordine di evacuazione uscire mantenendo la calma senza usare l'ascensore e raggiungere il punto di raccolta.

### COMPORTAMENTO SE SI È ALL'APERTO

- Non cercare riparo sotto balconi o cornicioni.
- Non avvicinarsi a grondaie o ad elementi appesi sulle murature dei fabbricati.
- Non sostare in prossimità di linea aeree elettriche e telefoniche.
- Allontanarsi da terrapieni o da ripidi pendii perché potrebbero essere sede di frane o smottamenti.

## **IN CASO DI SCOPPIO E/O ESPLOSIONE**

- stare calmi.
- non urlare.
- mettere davanti alla bocca fazzoletti, sciarpe, maglioni.
- camminare accucciati.
- tenersi a ridosso dei muri.
- non correre nei corridoi.
- uscire dalla stanza uno per volta.
- andare verso l'uscita di sicurezza.
- non usare l'ascensore.
- raggiungere il punto di raccolta.
- lasciate libere le linee telefoniche solo per le emergenze.

**REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO  
TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI.  
(Decorrenza 15/01/2016)  
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTO l'art. 50 del Decreto n. 44/01 che attribuisce all'istituzione scolastica la facoltà di concedere a terzi l'uso precario e temporaneo dei locali scolastici;

VISTO l'art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTO l'art. 33 del Decreto n. 44/01 in base al quale il Consiglio d'Istituto è chiamato ad esprimere criteri ed i limiti entro cui il Dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale prevista dalla stessa disposizione;

RITENUTA l'opportunità di fissare i criteri e le modalità per la concessione in uso dei locali scolastici;

Con voti unanimi espressi in termine di legge

DELIBERA (n. 9 del 14 gennaio 2016)

di approvare il seguente regolamento contenente le modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

**ART. 1- FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

**ART. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE**

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

- all'attività di istruzione e formazione coerenti col POF
- all'attività rivolta al personale docente ed ATA della scuola e/o delle scuole viciniore;
- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- all'attività che favoriscano i rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno 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.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica e quelle rientranti nell'offerta formativa del Comitato dei genitori di questo Istituto comprensivo hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari.

### 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;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

### ART. 4 - RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO.

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

### ART. 5 - FASCE ORARIE DI UTILIZZO.

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche.

Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

### ART. 6 - USI INCOMPATIBILI

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

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

### ART. 7- DIVIETI PARTICOLARI.

Si ricorda il divieto di 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 all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- 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 tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

#### ART. 8- PROCEDURA PER LA CONCESSIONE.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 gg. prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi, i locali richiesti, le giornate e le fasce orarie e l'assunzione di responsabilità ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento. 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 sarà 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 del deposito cauzionale (infruttifero). Una volta effettuato il versamento di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora il versamento di cui sopra non sia stato eseguito 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- DEPOSITO CAUZIONALE

L'ammontare del deposito cauzionale è così determinato:

- € 50 per periodi di utilizzo non superiori ai tre giorni;
- € 100 per periodi superiori a tre giorni e inferiori a due mesi;
- € 150 per periodi superiori a due mesi ma inferiore a un anno.

Il deposito non viene richiesto se il concessionario è l'Ente locale o il Comitato dei genitori. Parimenti non viene richiesto quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola e dell'Ente locale.

#### ART. 10- SVINCOLO DEL DEPOSITO CAUZIONALE.

Al termine dell'utilizzo degli spazi, il Dirigente scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali 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 dell'utilizzo aule, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno. Nel caso il concessionario ritardi la restituzione del bene in uso predetto, pagherà alla scuola una penale convenuta tra le parti per ogni giorno di ritardo.

#### ART. 11- PROVVEDIMENTO CONCESSORIO

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

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso del richiedente;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione dell'eventuale deposito cauzionale.

Il provvedimento dirigenziale dovrà far 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. 12 – CONTROLLI

Il Dirigente scolastico, o suo delegato, ha facoltà di espletare la vigilanza e il controllo sul rispetto delle norme che regolano la concessione d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche.

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

Il Dirigente scolastico comunicherà al Consiglio di Istituto tutte le richieste pervenute e i contratti stipulati secondo il presente regolamento. Richieste di particolare complessità saranno, comunque, vagliate dal Consiglio di Istituto.

## REGOLAMENTO RICEVIMENTI POMERIDIANI GENITORI SCUOLA SECONDARIA

Durante i ricevimenti pomeridiani previsti per l'incontro docenti genitori, inerenti l'attività e l'andamento scolastico dei figli regolarmente iscritti alla Scuola media secondaria Dante Alighieri, viene proposto il seguente regolamento per renderne più fluida e proficua l'organizzazione.

1. I colloqui pomeridiani sono riservati **esclusivamente** ai genitori che lavorano in orario mattutino ed impossibilitati a vedere gli insegnanti nei normali orari di ricevimento. Si prega pertanto di rispettare quanto sopra onde evitare inutili affollamenti a discapito di tutti.
2. Nel rispetto dei genitori in attesa, si prega di limitare al massimo il tempo del colloquio; nel caso ci siano problemi particolari si suggerisce di fissare un altro appuntamento con il docente.
3. Il genitore che richiedesse un colloquio con i docenti, mediante comunicazione scritta, verrà ricevuto al mattino entro i 15 giorni lavorativi successivi la richiesta.
4. I genitori che avessero già incontrato i docenti nello stesso quadrimestre, sono invitati a non richiedere un ulteriore colloquio pomeridiano, a meno che non ci siano comunicazioni o situazioni subentrate che si ritengono importanti ed urgenti.
5. I genitori interessati al colloquio pomeridiano devono prenotarsi sulla lista che verrà predisposta presso i bidelli nell' atrio della Scuola almeno una settimana prima. Senza la prenotazione, richiesta ai fini di un'ottimale organizzazione e per evitare tempi di attesa troppo lunghi, il genitore non potrà essere ricevuto.
6. Qualora il docente, ritirata la lista con i nominativi dei genitori iscritti al colloquio, dovesse ricevere un numero di prenotazioni tale da non consentire il loro svolgimento nel tempo a disposizione, comunicherà preventivamente se prolungherà la durata del ricevimento o stabilirà un'altra data pomeridiana di ricevimento pomeridiano per i genitori eccedenti.
7. Qualora un genitore, al momento del proprio turno, fosse impegnato con un altro docente, verrà ricevuto successivamente, al termine del colloquio in atto.

# REGOLAMENTO AULA INFORMATICA

## PREMESSA

L'aula di informatica è riservata alle lezioni per classi o gruppi di utenti sotto la responsabilità di un docente che è tenuto a garantire il rispetto delle norme contenute in questo documento e il corretto uso dei PC da parte degli allievi.

Docenti e studenti devono utilizzare le strumentazioni informatiche, la rete Internet e le Google suite unicamente come strumenti di lavoro e di studio. E' vietato il loro utilizzo non inerente all'attività di lavoro o di studio.

## NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Ogni insegnante è tenuto aprire e chiudere l'aula mediante la richiesta diretta delle chiavi ai collaboratori scolastici, a cui vanno riconsegnate. Non è ammessa la consegna delle chiavi agli alunni, né l'accesso incontrollato degli stessi.
2. L'utilizzo dell'aula informatica è disciplinato dal calendario apposto sulla porta di ingresso. Ciascun docente, a cadenza settimanale, può prenotare l'aula compilando l'apposito modulo.
3. È compito del docente compilare dettagliatamente in ogni parte il registro dell'aula di informatica che troverà nell'aula stessa.
4. Ogni insegnante è tenuto a vigilare sul procedimento di accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi, segnalando al responsabile di aula eventuali problemi tecnici e/o di altra natura (mancanza di mouse, cavetti staccati, danneggiamenti, ...). Il docente dovrà assicurarsi anche della chiusura delle applicazioni e del corretto spegnimento dei pc e vigilare che nessuna strumentazione resti accesa al termine della lezione.
5. Gli alunni non vanno mai lasciati da soli nell'aula di informatica; l'accesso ad Internet deve avvenire sotto il pieno controllo e la responsabilità del docente accompagnatore.
6. Nell'aula di informatica è vietato consumare merende, bibite, chewing-gum o pasti di alcun tipo.
7. All'uscita è cura del docente e degli alunni di risistemare tastiere, mouse, sedie e quant'altro come sono stati trovati all'ingresso; il docente dovrà assicurarsi che non vi siano cavetti staccati e segnalare tempestivamente eventuali anomalie riscontrate durante l'uso della strumentazione sul registro e al responsabile dell'aula d'informatica.
8. Gli alunni sono tenuti a rispettare le consegne dell'insegnante sull'utilizzo dei computer.
9. L'eventuale installazione/copiatura di nuovi software è riservata all'amministratore di sistema, sentito il dirigente scolastico, nel rispetto della normativa sul copyright.
10. Per il buon funzionamento dei pc e per evitare la diffusione di virus è vietato inserire pendrive o altri supporti di memoria personali.
11. I files prodotti vanno salvati nella cartella della classe (per gli alunni); i docenti faranno uso di strumenti di salvataggio sul cloud, tipo Google Drive, e non salveranno sul pc documenti di lavoro riguardanti gli alunni o comunque contenenti dati personali (relazioni, valutazioni, ecc.) a tutela della privacy.
12. L'utente è personalmente responsabile dei file e dei processi della propria sessione di lavoro.

13. A protezione delle macchine e dei dati in esse contenuti è stato installato un firewall hardware e software che provvederà anche a tracciare i log di navigazione dai quali si evidenzia se una determinata postazione si è collegata alla rete internet e la relativa fascia oraria. Questi dati saranno custoditi nel server della sicurezza e potranno essere resi disponibili alle forze dell'ordine o alle autorità giudiziarie in caso di richiesta.

14. È vietato modificare in alcun modo l'hardware e il software di sistema e la configurazione del desktop.

15. Gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature ed a usarle in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software. In casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti delle attrezzature.

16. Ogni evenienza, situazione anomala (tra cui l'abuso delle proprie credenziali di accesso), irregolarità rispetto al presente regolamento e malfunzionamento dell'attrezzatura, in particolare la presenza di software illegale o la presenza di contenuti non idonei, va segnalata tempestivamente al responsabile dell'aula informatica e/o alla funzione strumentale.

17. È severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese, così come i cavi di connessione alle periferiche.

## **UTILIZZO DELLE STAMPANTI**

18. La stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente.

19. Va evitata la stampa di fotografie, diapositive e presentazioni grafiche sia perché consumano un'elevata quantità di inchiostro, sia perché, essendo lavori ipertestuali, è preferibile salvarli sul cloud.

20. Il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto agli uffici di segreteria.

## **COMPITI DEL RESPONSABILE DELL'AULA DI INFORMATICA**

Il responsabile dell'aula informatica, non essendo un tecnico, ha la funzione di supervisione, coordinamento e verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento, riferendo le eventuali anomalie riscontrate alla Funzione strumentale o direttamente al Dirigente scolastico. Deve predisporre un registro delle presenze organizzato con colonne indicanti orario, firma del docente accompagnatore e segnalazione anomalie; deve effettuare un regolare controllo del registro delle presenze. Quando richiesto e in orario compatibile con le esigenze didattiche ha il compito di assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature.

In caso di problemi è tenuto ad intervenire riferendo alla Funzione strumentale, anche per iscritto, e indicando nello specifico l'anomalia o il guasto riscontrato per l'intervento di una ditta designata.

**La trasgressione al presente regolamento comporterà la richiesta di interventi disciplinari.**

## REGOLAMENTO ATTIVITÀ SPORTIVE

1. La divisa della Scuola secondaria di 1° Dante Alighieri è la seguente:  
Maglietta bianca e verde  
Pantaloncini neri  
Calze bianche  
Scarpe tipo tennis possibilmente bianche

Tale divisa si deve usare obbligatoriamente durante le ore di lezione, in tutti i campionati interni ed esterni nei quali la scuola partecipa ufficialmente.

2. Esoneri: in caso di impossibilità a partecipare all'attività pratica, i genitori dell'alunno/a alunna dovranno presentare domanda di esonero dalle lezioni di educazione fisica, insieme al certificato medico, presso la segreteria dell'istituto. La frequenza alle lezioni sarà, comunque, obbligatoria. (O.M. n. 216 del 17/07/1987)

3. In caso di manifestazioni sportive gli alunni potranno essere convocati direttamente sui campi di gara e lasciati liberi nello stesso posto al termine della manifestazione in modo da rientrare a casa autonomamente. Qualsiasi tipo di comunicazione in merito verrà dettata agli alunni sul libretto e nessuno dovrà lasciare il campo di gara prima dell'autorizzazione finale da parte dell'insegnante.



**Istituto Comprensivo Dante Alighieri**

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

mail: [tsic80800l@istruzione.it](mailto:tsic80800l@istruzione.it) pec: [tsic80800l@pec.istruzione.it](mailto:tsic80800l@pec.istruzione.it)

**Scuola dell'Infanzia**  
M. Spaccini

**Scuola Primaria**  
A. Padoa - N. Sauro

**Scuola Secondaria di 1grado**  
Dante Alighieri

**Sezione Ospedaliera**  
IRCCS Burlo Garofolo

Mod. GITE02

**Oggetto: VISITA GUIDATA con uso di mezzi di trasporto.  
Richiesta di autorizzazione.**

I sottoscritti insegnanti, in servizio presso la scuola .....  
chiedono l'autorizzazione ad effettuare la visita guidata di seguito descritta.

**Meta/e** della visita .....

**Data** ..... **classe/i** interessata/e (allegare alla presente richiesta Mod.Gite03 e portare con sé Mod.Gite03bis)

**Mezzo/i di trasporto** che si intende utilizzare  
.....

**Partenza** alle ore ..... **rientro** alle ore .....

Programma dell'uscita  
.....  
.....  
.....  
.....

**Motivazione didattico - educative** che giustificano l'uscita  
.....  
.....  
.....

Nominativo degli **insegnanti** accompagnatori e/o sostituti .....

Nominativo degli eventuali **altri accompagnatori** .....

Partecipano alla gita n. \_\_\_\_\_ alunni della classe \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ alunni della classe \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ alunni della classe \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ alunni della classe \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ alunni della classe \_\_\_\_\_

di cui diversamente abili n. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ ins. di sostegno

Proposta **approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione** del \_\_\_\_\_

I richiedenti, inoltre, assicurano che:

- a) acquisiranno il **CONSENSO SCRITTO** degli esercenti la potestà familiare e di averli adeguatamente informati circa gli scopi e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;
- b) predisporranno ogni accorgimento per garantire la **sicurezza e l'incolumità** degli alunni durante il viaggio;
- c) di aver preso visione del **REGOLAMENTO** di Istituto per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- d) prima dell'effettuazione del viaggio, accerteranno che tutti gli **accompagnatori** non docenti siano regolarmente **autorizzati**;
- e) di garantire una attenta e assidua **vigilanza degli alunni in ogni momento della visita** e di aver preso visione dell'informativa sulla vigilanza (Mod. GITE6bis);
- f) illustreranno alle famiglie le norme di comportamento durante i viaggi/visite guidate e di aver raccolto le relative ricevute (Mod. GITE 13)
- g) di compilare al rientro il Mod.GITE12 per la relazione finale e il Mod. GITE12bis per segnalare eventuali disservizi

Trieste,.....

**FIRME DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E/O SOSTITUTI**

.....  
.....  
.....  
.....

**ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI**  
**Il Dirigente Scolastico**

VISTA la richiesta di cui sopra:

VISTA la deliberazione del Collegio dei docenti del .....

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n° ..... del .....

VISTA la normativa vigente in materia di visita guidata e viaggi d'istruzione;

VISTA la documentazione prodotta;

**A U T O R I Z Z A**

l'effettuazione della visita guidata descritta nel presente modello

Il Dirigente Scolastico

Fabia Dell'Antonia

Trieste, .....

## DICHIARAZIONE PERSONALE

I sottoscritti docenti, promotori della visita guidata di cui alla presente richiesta, sotto la loro propria personale responsabilità

### DICHIARANO

- di assumere l'obbligo alla vigilanza degli alunni a loro affidati e le responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. con integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11/07/1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, per la visita guidata del.....in località .....Prov. ....
- di essersi accertati del documento di identificazione di tutti gli alunni partecipanti e degli accompagnatori oltre che del proprio;

Firma accompagnatori e/o sostituti

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Trieste, .....



**Istituto Comprensivo Dante Alighieri**

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: [tsic80800l@istruzione.it](mailto:tsic80800l@istruzione.it) pec:[tsic80800l@pec.istruzione.it](mailto:tsic80800l@pec.istruzione.it)

**Scuola dell'Infanzia**  
M. Spaccini

**Scuola Primaria**  
A. Padoa - N. Sauro

**Scuola Secondaria di 1grado**  
Dante Alighieri

**Sezione Ospedaliera**  
IRCCS Burlo Garofolo

Prot. n.

Trieste,.....

Al Dirigente scolastico

**OGGETTO: RICHIESTA AUTORIZZAZIONE VIAGGIO D' ISTRUZIONE**

META/E \_\_\_\_\_

FINALITA':

OBIETTIVI:

PERIODO: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (la durata è di ....giorni)

NUMERO PRESUNTO DI ACCOMPAGNATORI: \_\_\_\_\_

Nome decante referente \_\_\_\_\_

Nomi docenti accompagnatori

Docenti supplenti

Altri eventuali accompagnatori (per es. educatori, genitori autorizzati da CdI)

CLASSI PARTECIPANTI:

CLASSE: \_\_\_\_\_ NUMERO ALUNNI \_\_\_\_\_

DOCENTE ACCOMPAGNATORE DI CLASSE

CLASSE: \_\_\_\_\_ NUMERO ALUNNI \_\_\_\_\_

DOCENTE ACCOMPAGNATORE DI CLASSE

NUMERO TOTALE ALUNNI \_\_\_\_\_

Presenza portatori diversamente abili SI NO n. \_\_\_\_\_ educatore SI NO necessaria la garanzia di esistenza dell'abbattimento delle barriere architettoniche sul mezzo di trasporto, in albergo e nei ristoranti prenotati SI NO

MEZZO DI TRASPORTO:  PULLMAN  TRENO  AEREO

UBICAZIONE ALBERGO 3 STELLE:   VICINO AL CENTRO

VICINO A METROPOLITANA/MEZZI DI

TRASPORTO PUBBLICI

ALTRO

Il preventivo deve indicare:

- la denominazione e categoria dell'albergo;
- n. camere singole,doppie, triple (n. camere singole per gli insegnanti e multiple per i ragazzi);
- n. gratuità e camere singole per gli accompagnatori;
- il costo per alunno nel caso partecipi solo il 75% degli alunni previsti.

**N.B. 1)Nel caso di viaggio d'istruzione su più siti, si richiede che la struttura alberghiera sia ubicata in posizione centrale con una percorrenza a/r massima in pullman ai luoghi di visita di 1 ora .**

**2)Nel caso in cui il viaggio riguardi la visita di città d'arte, l'albergo dovrà essere scelto fra quelli posti nelle vicinanze dal centro, al fine di poter permettere la sera, il percorso albergo-centro e ritorno a piedi.**

Le stanze riservate agli alunni e ai docenti devono essere ubicate sullo stesso piano o eventualmente su piani diversi, dividendo i maschi dalle femmine, con almeno un docente per gruppo. Si richiede inoltre, per motivi di sicurezza e di disturbo, che non vi sia la presenza di altri clienti nelle stanze attigue a quelle degli alunni.

SERVIZIO DI :  PENSIONE COMPLETA  MEZZA PENSIONE  COLAZIONE E PERNOTTAMENTO

PASTI SERVITI:  NELL'ALBERGO STESSO  IN RISTORANTE  IN PIZZERIA  CON CESTINO DA VIAGGIO( max 2 per viaggi di 5 giorni – max 1 per viaggi fino a 4 giorni)

CAMERE:  SOLO SINGOLA PER DOCENTI CON BAGNO IN CAMERA  
 MULTIPLA PER STUDENTI CON BAGNO IN CAMERA

Il preventivo deve dettagliare: - dal pranzo del primo giorno al pranzo dell'ultimo giorno;

- N. portate,
- tipo(self service, servizio ai tavoli);
- quanto compreso nei pasti, inclusi acqua naturale, pane ecc.

INDICARE CON PRECISIONE IL NOME DEI MUSEI (EVENTUALI PERCORSI INTERNI), SITI, GALLERIE, MOSTRE O ALTRO CHE SI INTENDONO VISITARE, SPECIFICANDO, SE UTILE ALLA VISITA, GIORNO, ORARIO DI VISITA ED EVENTUALE TIPO DI SERVIZIO GUIDE RICHIESTO)

**INGRESSO A  
MUSEI** \_\_\_\_\_

**SITI  
ARCHEOLOGICI** \_\_\_\_\_

**GALLERIE** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MOSTRE/ECC.** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SERVIZIO  
GUIDE** \_\_\_\_\_

**ALTRO** (escursioni in battello,attività didattiche o sportive)\_\_\_\_\_

**ITINERARIO E PROGRAMMA** (ora e luogo di partenza,luoghi o manifestazioni da visitare,ora e luogo previsti per il ritorno)

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**N.B. in caso di maltempo e/o mancata possibilità ad effettuare una visita a: musei, gallerie d'arte, siti archeologici, escursioni in battello, attività didattiche o sportive si richiede il seguente percorso alternativo**

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

GIORNO\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Proposta **approvata dal consiglio di classe/interclasse/intersezione** del

\_\_\_\_\_

I richiedenti, inoltre, assicurano che:

- a) acquisiranno il **CONSENSO SCRITTO** degli esercenti la potestà familiare e li informeranno adeguatamente circa gli scopi e le modalità di svolgimento dell'iniziativa;

- b) predisporranno ogni accorgimento per garantire la **sicurezza e l'incolumità** degli alunni durante il viaggio;
- c) di aver preso visione del **REGOLAMENTO** di Istituto per la programmazione e l'effettuazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione;
- d) di accertarsi, prima dell'effettuazione del viaggio, che tutti gli **accompagnatori non** docenti siano regolarmente **autorizzati**;
- e) di garantire una attenta e assidua **vigilanza degli alunni in ogni momento del viaggio e** di aver preso visione dell'informativa sulla vigilanza (Mod. GITE6bis);
- f) illustreranno alle famiglie le norme di comportamento durante i viaggi/visite guidate e raccoglieranno le relative ricevute (Mod. GITE 13)
- g) di compilare al rientro il Mod.GITE12 per la relazione finale e il Mod. GITE12bis per segnalare eventuali disservizi
- h)

Trieste,.....

**FIRME DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI E/O SOSTITUTI**

.....

.....

.....

.....

**ISTITUTO COMPRENSIVO DANTE ALIGHIERI**

**Il Dirigente Scolastico**

VISTA la richiesta di cui sopra:

VISTA la deliberazione del collegio dei docenti del .....

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n°..... del .....

VISTA la normativa vigente in materia di visita guidata e viaggi d'istruzione;

VISTA la documentazione prodotta;

**A U T O R I Z Z A**

l'effettuazione del viaggio d'istruzione descritto nel presente modello

Il Dirigente Scolastico  
Fabia Dell'Antonia

Trieste, .....

**DICHIARAZIONE PERSONALE**

I sottoscritti docenti, promotori del viaggio di istruzione di cui alla presente richiesta, sotto la loro propria personale responsabilità

**DICHIARANO**

- di assumere l'obbligo alla vigilanza degli alunni a loro affidati e le responsabilità di cui all'art. 2047 del C.C. con integrazione di cui all'art. 61 della legge n. 312 dell'11/07/1980 che ha limitato la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave, per il viaggio d'istruzione del.....in località .....Prov. ....
- di essersi accertati del documento di identificazione di tutti gli alunni partecipanti e degli accompagnatori oltre che del proprio;

Firma accompagnatori e/o sostituti

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Trieste, .....



## **Istituto Comprensivo Dante Alighieri**

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste

Tel. 040362604 – Fax 040364625

e-mail: [tsic80800l@istruzione.it](mailto:tsic80800l@istruzione.it) pec: [tsic80800l@pec.istruzione.it](mailto:tsic80800l@pec.istruzione.it)

**Scuola dell'Infanzia**

M. Spaccini

**Scuola Primaria**

A. Padoa - N. Sauro

**Scuola Secondaria di  
1grado**

Dante Alighieri

**Sezione Ospedaliera**

IRCCS Burlo Garofolo

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

*Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 7 del 14 gennaio 2016*

## **PREMESSA**

*Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi – mediante visione, esame ed estrazione di copia - secondo le modalità stabilite dalla L. 241/90 e successive modifiche apportate dalla L. 15/2005.*

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti, anche interni, prodotto dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare le categorie di documenti da essa prodotti o comunque rientranti nelle loro disponibilità sottratti all'accesso per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, garantendo peraltro ai medesimi la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

### **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 prodotti 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:

1. i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2. i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3. accertamenti medico-legali e relative documentazioni relativi al personale anche in quiescenza;
4. documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
5. pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
6. i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
7. gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
8. i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
9. documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale o amministrativa;
10. documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D. Lgs. 196/2003);
11. atti dei privati tenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non incorporabili dai documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
12. documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa del servizio, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
13. annotazioni, appunti e bozze preliminari;
14. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
15. corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
16. atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc.).

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D. Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 7 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**

Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 3 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi ivi depositati incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

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

A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di contro interessati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:

- a. quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
- b. quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- c. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati;
- d. nei suddetti casi di accesso formale la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.

Il Responsabile del procedimento di accesso è il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delegato dal Dirigente scolastico, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **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 prodotto o detiene stabilmente il documento, se la tipologia del documento richiesto esclude la

presenza di controinteressati. 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:

- indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- 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 allegata al presente Regolamento. La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

- I. consegnata personalmente all'ufficio che ha prodotto l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente;
- II. inviata per via telematica, **esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**, all'indirizzo della posta certificata dell'Istituto **TSIC80800L@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 alcun 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.

Per **limitazione** si intende che è possibile accedere solo ad una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente.

In caso di **accoglimento** della richiesta, la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.

Sono oggetto di **differimento** all'accesso i seguenti documenti:

- i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
- i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
- i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
- 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 di 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 relativi ad altri soggetti	€ 0,25
Formato A4 per documenti che necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che <b>non</b> necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 0,50
Formato A3 per documenti che necessitano copertura di dati relativi ad altri soggetti	€ 1,00

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi relativi, 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 2015).

-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 bancario IBAN**

I	T		1	5		M		0	1	0	3	0		0	2	2	3	1		0	0	0	0	0	1	9	0	4	4	0	3
---	---	--	---	---	--	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**intestato a Istituto comprensivo "I.C 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, può essere concordato, con il Dirigente scolastico, un nuovo appuntamento entro i 15 giorni successivi. Le copie dei documenti devono essere consegnate 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 domanda, 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 ai 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 14 gennaio 2016 entra in vigore il giorno successivo all'affissione all'albo ed è pubblicato sul sito web [www.dante.trieste.gov.it](http://www.dante.trieste.gov.it) insieme alla relativa modulistica.

Modello A

**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

**ACCESSO INFORMALE**

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. Dante Alighieri  
Via Giustiniano, 7  
34133 Trieste

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (PR. \_\_\_\_\_)  
CAP \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_  
documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

In qualità di:

- genitore  rappresentante legale  
 altro (specificare).....

Chiede di poter visionare i seguenti atti o documenti .....

Che riguardano:

- il proprio figlio .....
- l'alunno .....
- altro (specificare) .....

Per i seguenti motivi .....

- Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Documento di identità del richiedente .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

~~~~~

RISERVATO ALLA SEGRETERIA

Data del ricevimento ..... L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a) .....
2. DIFFERITO (specificare) .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Fabia Dell'Antonia

~~~~~  
I documenti sono stati visionati in data .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO .....

Modello B

**DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni)

### ACCESSO FORMALE

Al Dirigente Scolastico  
dell'I.C. Dante Alighieri  
Via Giustiniano, 7  
34133 Trieste

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ (PR. \_\_\_\_\_)  
CAP \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
tel./cell. \_\_\_\_\_ indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_  
documento di identità: tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
rilasciato in data \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_

In qualità di:

genitore  rappresentante legale di \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
ovvero dell'ente: \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
via : \_\_\_\_\_

altro (specificare) \_\_\_\_\_

chiede di poter accedere ai seguenti atti o documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

1) \_\_\_\_\_ 4) \_\_\_\_\_  
2) \_\_\_\_\_ 5) \_\_\_\_\_  
3) \_\_\_\_\_ 6) \_\_\_\_\_

dei quali richiede:

il rilascio in copia fotostatica  il rilascio in copia conforme all'originale

e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

### DICHIARA

- che tali documenti riguardano:

se stesso  
 il proprio figlio/lo studente .....  
 altro (specificare) .....

- che, in relazione a quanto richiesto, ha o rappresenta un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di voler esercitare il diritto di accesso per il seguente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali, di cui alla presente istanza, sono richiesti obbligatoriamente ai fini del procedimento. Gli stessi, trattati anche con strumenti informatici, non saranno diffusi ma potranno essere comunicati soltanto a soggetti pubblici interessati al procedimento, nonché agli altri soggetti, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di accesso ai

dati. L'interessato potrà esercitare i diritti di cui all' art. 7 del D. Lgs 196/2003.

- Allega fotocopia del Documento di identità del richiedente sottoscrittore della richiesta
- Allega la delega dell'interessato (ad. esempio se esercitata da un avvocato).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente (per esteso e leggibile) \_\_\_\_\_

**Si informa che qualora l'ufficio cui è indirizzata la richiesta individui soggetti controinteressati, procederà a dare comunicazione della richiesta agli stessi.**

**DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA CARTACEA**

Si allegano alla presente n. .... marche da bollo per un importo di € ..... come da tabella sotto indicata.

**Tabella Costi per la riproduzione**

1. L'esame dei documenti senza oscuramento è gratuito;
2. la VISIONE, con oscuramento 10,00 euro per spese di ricerca e visura
3. la notifica **ad ogni controinteressato** 10,00 euro, (€ 3,00 per le notifiche indirizzate al personale in servizio effettivo presso l'Istituto)
4. euro \_\_\_\_\_ (euro 0,25 per pagina formato A4 senza oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. \_\_\_\_\_ pagine
5. euro \_\_\_\_\_ (euro 0,50 per pagina formato A4 con oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. \_\_\_\_\_ pagine
6. euro \_\_\_\_\_ (euro 0,50 per pagina formato A3 senza oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. \_\_\_\_\_ pagine
7. euro \_\_\_\_\_ (euro 1,00 per pagina formato A3 con oscuramento), quale rimborso del costo di riproduzione per n. \_\_\_\_\_ pagine
8. marche da bollo per la somma di euro \_\_\_\_\_ per il rilascio di copie autentiche (euro 16,00 ogni foglio)

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

~~~~~  
**RISERVATO ALLA SEGRETERIA**

Data del ricevimento ..... L'accesso è stato:

1. ACCOLTO (rivolgersi a .....)
2. DIFFERITO (specificare) .....

.....  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Fabia Dell'Antonia

~~~~~  
previo accertamento del pagamento di cui sopra i documenti richiesti sono stati consegnati in data .....

FIRMA DEL RICHIEDENTE .....

FIRMA DELL'INCARICATO DELL'ISTITUTO .....

# **REGOLAMENTO D'USO DELLE TIC E DELL'ACCESSO ALLA RETE INTERNET DELL'ISTITUTO**

## **Art.1 Introduzione**

L'acronimo TIC indica le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che permettono la conversione, l'immagazzinamento, la protezione, la trasmissione e il recupero sicuro delle informazioni con l'aiuto del computer e delle tecnologie (software e hardware) a esso connesse.

La Legge 13 luglio 2015, n. 107 (commi 56-57-58-59-60-61) ha istituito il Piano nazionale per la scuola digitale (PNSD), che si prefigge lo scopo di completare la digitalizzazione dell'amministrazione scolastica e della didattica.

Le TIC, intese come strumenti didattici in grado di generare specifiche competenze, sono sempre più diffuse nella scuola italiana.

D'altro canto, l'istituzione scolastica, quale datore di lavoro, in persona del dirigente scolastico pro tempore è tenuta ad assicurare la funzionalità ed il corretto impiego degli strumenti TIC da parte dei propri dipendenti, nonché l'accesso alla rete internet, definendone le modalità di utilizzo nell'organizzazione dell'attività lavorativa ed adottando le misure necessarie a garantire la sicurezza, la disponibilità l'integrità dei sistemi informativi.

Inoltre, a fronte del potere di controllo del datore di lavoro, esiste in capo ai dipendenti l'obbligo, sancito da norme di legge (anche di rilevanza penale) e di contratto, di adottare comportamenti conformi al corretto espletamento della prestazione lavorativa ed idonei a non causare danni o pericoli ai beni mobili ed agli strumenti ad essi affidati, tra i quali vi sono le attrezzature TIC ed i sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.

Infine va ricordato che il datore di lavoro (secondo i poteri a lui affidati dalle norme del codice civile, articoli 2086, 2087 e 2104), può riservarsi di controllare l'effettivo adempimento della prestazione lavorativa ed il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro. Tenendo conto delle peculiarità proprie di ciascuna organizzazione ed articolazione di uffici, nonché dei diversi profili professionali autorizzati all'uso della rete, rispettando la libertà e la dignità dei lavoratori, potrà adottare una o più delle misure indicate dalla deliberazione del Garante della privacy 1 marzo 2007 n. 13.

Per tutte le ragioni sopra esposte, il dirigente scolastico adotta il seguente regolamento, che disciplina l'uso delle TIC e dell'accesso alla rete internet all'interno dell'Istituto comprensivo Dante Alighieri di Trieste da parte di tutto il personale dipendente (Docenti, ATA, personale esterno), e degli utenti (alunni e loro famiglie).

All'occorrenza, tramite appositi regolamenti, circolari e/o contratti il dirigente scolastico può normare (anche temporaneamente, in deroga e/o a integrazione) l'accesso, l'utilizzo e la manutenzione di determinati dispositivi da

parte di determinate categorie. Tali documenti saranno da considerarsi parte integrante del presente regolamento, al quale saranno aggiunti in qualità di allegati.

## **Art. 2**

### **Normativa di riferimento**

- D. Lgs n. 82 del 7/3/2005
- D. Lgs n. 179 del 26/8/2016
- Direttiva Dip. Funzione pubblica n.2 del 26/5/2009
- Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 13 del 1/3/2007
- DPR n. 62 del 16/4/2013
- D. Legge n. 95 del 6/7/2012
- Art. 92 CCNL 2007
- Legge n. 71 29/5/2017
- L. 675 del 31/12/1996
- L. 547 del 23/12/1992

## **Art. 3**

### **Utilizzo dei dispositivi digitali di proprietà dell'istituto**

In relazione alla funzione ricoperta, ai bisogni riconosciuti e alle autorizzazioni concesse, l'istituto mette a disposizione del personale dipendente e degli utenti una serie di dispositivi elettronici distribuiti all'interno dei vari plessi e dei singoli ambienti, e organizzati in laboratori, aule, uffici o affidati direttamente a singoli. Questi beni sono una proprietà dell'istituto. Pertanto, essi devono essere utilizzati e gestiti con la massima cura e le opportune accortezze.

Il danneggiamento doloso o colposo, nonché lo smarrimento o un utilizzo improprio dei dispositivi, che ne deteriori le prestazioni e le caratteristiche tecniche, saranno sanzionati secondo normativa vigente.

Il dirigente scolastico ha la facoltà di sospendere, temporaneamente o permanentemente, la fruizione dei dispositivi agli individui risultati colpevoli, oltre a quella di agire legalmente nei loro confronti per richiedere il risarcimento dei danni subiti dall'istituto.

Ogni anno è nominato un responsabile di plesso per i dispositivi digitali, che ha il compito di

- garantire che i dispositivi siano sempre funzionanti e fruibili, gestendo la manutenzione ordinaria e le riparazioni (entrambe affidate a tecnici esterni);
- riferire al dirigente scolastico le esigenze del plesso in merito agli acquisti e alle rottamazioni da effettuare;
- sorvegliare affinché non ci siano abusi o danneggiamenti.

In particolare, i dispositivi mobili

- non devono mai essere lasciati incustoditi;
- dopo l'uso devono essere spenti e riposti negli spazi stabiliti dalla scuola;
- se necessario, devono essere messi in ricarica;
- se non necessario, non devono essere lasciati in tensione;
- devono essere tenuti puliti;
- devono sempre essere corredati della loro specifica cavetteria, che non deve essere sottoposta a sforzi o tensioni durante l'uso, e non deve essere dispersa;
- in caso di malfunzionamento, non devono essere manomessi.

## **Art. 4.**

### **Responsabilità e compiti dei docenti**

Per la scuola secondaria di primo grado ogni anno l'istituto predispone un piano per l'assegnazione delle aule alle classi e ai docenti secondo un orario, anche esso definito annualmente. Detto piano è strutturato in maniera tale che ogni classe possa usufruire in egual modo delle TIC presenti nell'istituto. Tuttavia è data precedenza e una maggior quantità di ore ai docenti e alle classi impegnati nella realizzazione di progetti particolari o attività specifiche legate all'uso delle TIC. Detti docenti producono materiali condivisi con i colleghi al fine di diffondere buone pratiche ed incentivare l'utilizzo delle TIC in didattica. I materiali prodotti saranno messi a disposizione tramite Google Drive.

I docenti possono utilizzare aule diverse da quelle loro assegnate solo se le aule desiderate risultano momentaneamente libere ovvero previo accordo con il docente cui spetterebbe l'aula in questione.

L'accesso ad alcune aule può richiedere una prenotazione. La Funzione strumentale Supporto ai docenti predispone mensilmente un calendario di accesso, che viene reso noto mediante affissione alla porta dell'aula stessa. Nel caso dell'aula di informatica, hanno priorità i docenti che hanno nel proprio programma come parte integrante argomenti legati all'informatica.

Per l'accesso ad alcune aule è indispensabile procurarsi chiavi di accesso a locali e ad armadietti di sicurezza. È dovere del docente fare in modo che dette chiavi siano custodite durante le attività e riposte negli spazi convenuti alla fine delle attività.

Non è consentito in nessun caso la consegna e la custodia delle chiavi o delle apparecchiature nelle mani degli alunni.

Il docente che utilizza l'aula è responsabile del comportamento degli alunni e dei danni da essi provocati alle apparecchiature.

Pertanto è il docente deve:

- in entrata e in uscita dall'aula, rilevando una situazione anomala o un malfunzionamento dei dispositivi, darne tempestiva comunicazione al responsabile delle tecnologie;
- assegnare una postazione agli alunni, annotando i nomi in un apposito registro;

- procedere all'accensione dei computer e all'iniziale verifica dell'integrità dei sistemi;
- controllare scrupolosamente che tutti gli alunni utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato i vari strumenti dell'aula secondo le norme del presente regolamento;
- vigilare sugli alunni, non lasciandoli mai soli;
- verificare continuamente la navigazione internet e controlli i materiali scaricati dagli alunni sia in via preventiva che successiva;
- controllare che gli alunni lascino sempre in ordine i PC senza modificarne impostazioni o alterarne il buon funzionamento;
- al termine della lezione controllare il regolare spegnimento delle apparecchiature e chiudere a chiave la porta dell'aula.

## **Art. 5**

### **Dispositivi personali**

L'istituto incoraggia la politica del BYOD. Pertanto i docenti e gli studenti possono utilizzare i loro dispositivi personali per svolgere le attività didattiche, purché nel rispetto delle regole dell'istituto, cioè in conformità con le politiche di uso responsabile e di uso in sicurezza delle tecnologie. In particolare gli alunni potranno utilizzare i loro dispositivi esclusivamente con le modalità e nei tempi stabiliti dagli insegnanti durante la lezione. In caso di inadempienza verranno applicate le disposizioni previste dal Regolamento di disciplina dell'istituto. Gli individui, inoltre, si assumono la piena responsabilità dei loro dispositivi, tra cui la sicurezza, la gestione e la manutenzione. Quando non in uso per l'attività didattica autorizzata, tutti i dispositivi devono essere spenti e riposti nei luoghi designati dalla scuola nei tempi prescritti.

Durante le attività didattiche, salvo diversa disposizione del docente ad inizio dell'attività stessa, gli studenti devono ottenere il consenso da parte dei docenti prima di prendere il dispositivo, prima di ricaricarlo e prima della condivisione di foto, della registrazione audio o della cattura video. IN ogni altro caso sono vietate l'acquisizione di immagini e la registrazione di video e di audio. Tutte le infrazioni saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto.

L'invio e la risposta di telefonate personali, testi personali o e-mail personali durante l'orario didattico sono vietate.

Gli studenti non possono utilizzare piani dati personali per svolgere le attività didattiche, ma devono usufruire della rete scolastica utilizzando le credenziali temporanee indicate dagli insegnanti.

I dispositivi elettronici sono soggetti a danno, perdita o furto. Lo studente deve immediatamente segnalare eventuali incidenti al docente dell'ora. In ogni caso la scuola non è responsabile, perché ogni individuo è responsabile dei propri dispositivi.

## **Art. 6**

### **Accesso alla rete internet**

Per l'accesso alla rete internet l'istituto dispone sia di LAN cablate che di LAN wireless, alle quali si accede tramite i protocolli di seguito indicati.

Le reti sono gestite da più società di servizi esterne, un tecnico esterno a contratto, e un amministratore di sistema interno, nominato annualmente dal Dirigente scolastico.

In ottemperanza al provvedimento del Garante del 01/03/2007 l'istituto scolastico ha provveduto ad adottare le seguenti misure organizzative, finalizzate alla prevenzione di utilizzi non pertinenti della rete internet:

- protezione del sistema tramite la creazione di credenziali personali;
- individuazione di categorie e liste di siti bloccati (black list) periodicamente aggiornate;
- utilizzo di filtri che prevengono determinate operazioni non correlate all'attività lavorativa.

Pertanto, agli utenti che accedono alla rete internet è vietato:

- accedere tramite software dedicati a siti bloccati dall'istituto;
- accedere a siti che, per i loro contenuti e i loro scopi, si dimostrano con evidenza non appropriati e non consentiti;
- servirsi delle postazioni di accesso a internet per attività non istituzionali e non connesse ad attività lavorative e per attività poste in essere in violazione del diritto d'autore o altri diritti tutelati dalla normativa vigente;
- registrarsi a siti i cui contenuti non siano connessi all'attività lavorativa;
- fruire di sito di intrattenimento durante l'orario di lavoro;
- utilizzare sistemi di chat non previamente autorizzati e non correlati a finalità istituzionali;
- utilizzare social network.

In generale, per accedere al servizio l'utente deve essere stato autorizzato dal Dirigente scolastico e deve utilizzarlo esclusivamente per i fini istituzionali e lavorativi per i quali gli è stato concesso.

In particolare, per accedere alla rete internet tutti gli utenti devono autenticarsi tramite username e password, che per gli alunni potranno essere di classe o di istituto, con restrizioni temporali decise dai docenti.

In caso di accesso tramite dispositivi della scuola, l'utente deve essere in legittimo possesso delle credenziali di autenticazione per accedere al dispositivo, delle credenziali per collegare il dispositivo allo switch e delle credenziali per accedere alla rete internet tramite la LAN.

In caso di accesso tramite dispositivi personali, valgono le medesime disposizioni, alle quali si aggiungono, per gli studenti, quanto stabilito dall'art. 4 del presente regolamento.

Pertanto l'utente che accede alla rete internet tramite la rete dell'istituto è tenuto

- a custodire con le opportune cautele le proprie credenziali, al fine di assicurarsi che soggetti terzi non se ne impossessino e che non le utilizzino;
- a non rivelare a terzi le credenziali ricevute, né permettere che altri utilizzino la rete accedendo con le sue credenziali;
- a garantire che il suo operato non danneggi gli altri utenti della rete tramite la trasmissione di virus;
- a non navigare per uso personale, ovvero a non accedere a siti e non effettuare il download di dati che non sono inerenti all'attività professionale e didattica;

- a non svolgere attività proibite dalla vigente normativa, nonché dai regolamenti e dalle norme di buona educazione in uso sulla rete Internet (note come "Netiquette").

Quindi è vietato

- Creare e trasmettere dati contenenti materiale offensivo, minatorio, diffamatorio, osceno, blasfemo o lesivo della dignità umana;
- scambiare materiale illegale o coperto da copyright o tutelato da altri diritti di proprietà intellettuale o industriale;
- trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario, nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;
- alterare, danneggiare, distruggere dati senza le dovute autorizzazioni;
- cercare di accedere senza autorizzazione ai dati o violare la riservatezza di altri utenti, compresa l'intercettazione o la diffusione di password e ogni altro "dato personale", come definito dalle leggi sulla protezione della privacy.

Poiché l'utente è sempre e comunque direttamente responsabile delle attività svolte durante la connessione e poiché l'istituto ha predisposto un sistema di controllo e di riconoscimento degli utenti che accedono alla rete internet, ogni illecito sarà perseguito e punito secondo la normativa vigente.

Più in particolare, una volta superata la fase di autenticazione, l'utente è tenuto a tutelare la propria postazione da accessi non autorizzati.

Pertanto ogni utente non deve lasciare incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione, provvedendo a

- bloccare la postazione in caso di allontanamento temporaneo,
- spegnere il PC al termine del lavoro o in caso di assenze prolungate dalla propria postazione,
- prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna (es. pen drive), che potrebbero contenere software finalizzati all'acquisizione illecita di dati personali. Perciò l'utente è tenuto a verificare preventivamente l'affidabilità del supporto tramite un software antivirus, avvertendo immediatamente l'amministratore di sistema nel caso in cui vengano rilevati virus o eventuali malfunzionamenti.

## **Art. 7**

### **Utilizzo della Posta elettronica**

L'utilizzo della posta elettronica è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, ai quali sono state fornite le credenziali per l'accesso alle caselle di posta dell'istituto scolastico ovvero ai quali è stata fornita una casella di posta istituzionale personale da utilizzare solo per motivi connessi all'attività lavorativa.

In nessun caso è consentito l'utilizzo di caselle di posta personali con dominio non istituzionale.

In nessun caso è consentito l'uso della posta elettronica agli utenti ai quali non sono state comunicate le apposite credenziali di autenticazione.

All'utente di posta elettronica è vietato:

-trasmettere materiale commerciale e/o pubblicitario (spamming), nonché permettere che le proprie risorse siano utilizzate da terzi per questa attività;

-prendere visione della posta altrui;

-simulare l'identità di un altro utente, ovvero utilizzare per l'invio di messaggi credenziali di posta non proprie, nemmeno se fornite volontariamente o di cui si ha casualmente conoscenza;

-trasmettere a mezzo posta elettronica dati sensibili, personali o commerciali di alcun genere, se non nel rispetto delle norme sulla disciplina del trattamento della protezione dei dati;

L'uso della posta elettronica non è comunque consentito per

- partecipare a forum e/o dibattiti se non per motivi istituzionali,
- per diffondere notizie non veritiere o quanto altro che abbia contenuto offensivo e discriminatorio,
- per inviare lettere a catena ovvero messaggi ripetuti
- per utilizzare social network.

## **Art. 8**

### **Registro elettronico**

Il registro elettronico è un software web ospitato da un server web che permette di gestire digitalmente il registro di classe, il registro personale del docente, le comunicazioni con le famiglie e le schede di valutazione.

Esso sostituisce i corrispettivi documenti cartacei (Legge 7 agosto 2012 n. 135), pertanto ogni utente che vi ha accesso, in relazione al proprio ruolo, è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di redazione, custodia e consultazione degli atti pubblici. In particolare, i dati contenuti dal registro elettronico sono soggetti alle norme che tutelano la privacy e la protezione dei dati riservati. Il trattamento illecito dei dati, oltre all'accesso, alla consultazione, all'inserimento, alla modifica o alla cancellazione di dati da parte di persone che non dispongono delle dovute autorizzazioni richieste, sono sanzionate a norma di legge.

Accedono ai dati contenuti dal registro elettronico, in relazione alle proprie funzioni e alle autorizzazioni ricevute, come di seguito specificate, il dirigente scolastico, i docenti del Consiglio di classe, i docenti di istituto, gli assistenti amministrativi e le famiglie.

L'uso dei dati necessari per lo svolgimento degli scrutini, è regolamentato dalla normativa vigente in materia di valutazione finale degli apprendimenti e dei comportamenti.

Per la consultazione e l'accesso ai dati necessari in caso di evacuazione, l'Istituto si avvale di appositi elenchi cartacei, messi a disposizione in ciascuna aula, opportunamente integrati, durante l'appello nei punti di raccolta appositamente predisposti, da testimonianze degli studenti e da memorie dei docenti.

L'adozione del Registro elettronico da parte dell'Istituto, e la consegna delle credenziali per accedervi, impegnano tutti gli utenti a conoscere la normativa sulla dematerializzazione della pubblica amministrazione.

In particolare i docenti assumono la consapevolezza che la compilazione del Registro elettronico equivale alla redazione di un atto pubblico a tutti gli effetti, ex art. 2699 del Codice civile.

Le famiglie assumono la consapevolezza che tutte le informazioni riportate nel Registro elettronico riflettono i risultati scolastici degli studenti e che il Consiglio di Classe e la Segreteria non sono obbligati a ulteriori trasmissioni in formato cartaceo.

In particolare le famiglie assumono la consapevolezza che gli organi collegiali dell'istituto, con apposite delibere aventi valore giuridico, possono stabilire quali opzioni del software rendere attive per l'utenza e quali disattivare, differenziandole per ciascun plesso, ovvero per ciascun grado d'istruzione. Pertanto le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, faranno riferimento ai coordinatori di classe o di interclasse per informarsi sulle opzioni attivate/disattivate.

## **Art. 9**

### **Funzioni e autorizzazioni Del registro elettronico**

#### **L'amministratore di sistema**

Il registro elettronico, relativamente alla componente didattica, è gestito da un amministratore di sistema (o meccanico, o referente, che accede con specifiche credenziali), nominato annualmente all'interno del personale dell'istituto. L'amministratore si rapporta con la società di servizi esterna, che fornisce il software web e il server web, per garantirne il corretto funzionamento e gli opportuni aggiornamenti.

In particolare, l'amministratore

- configura i parametri del sistema per la gestione del registro di classe e del registro personale dei docenti, in accordo con il dirigente scolastico e con le delibere degli Organi Collegiali;
- gestisce le problematiche relative all'inserimento e alla gestione dei dati contenuti nei registri di classe e in quelli personali dei docenti;
- gestisce le firme di presenza dei docenti, fornendo al dirigente scolastico un report bimestrale sullo stato di avanzamento delle firme sul registro, finalizzato a garantire la piena validità dell'anno e degli scrutini finali;
- collabora con l'Ufficio di segreteria per la gestione degli archivi, per la gestione delle credenziali dei docenti (titolari e supplenti) e per lo svolgimento degli scrutini.

#### **L'Ufficio di segreteria**

Il registro elettronico, relativamente alla componente amministrativa, è gestito dall'Ufficio di segreteria, che accede in parte con credenziali comuni e in parte con credenziali individuali.

La segreteria utilizza il registro elettronico per:

- creare l'associazione docenti-materia (inizio anno, con aggiornamenti in itinere);

- distribuire le credenziali ai genitori (sia nuovi, sia in caso di smarrimento);
- stampare le schede di valutazione dell'anno in corso e degli anni precedenti;
- gestire gli scrutini;
- interagire con l'amministratore per la gestione delle credenziali di accesso al registro dei docenti distinti nuovi titolari (nuove credenziali a inizio anno);
- supplenti (nuove credenziali, disattivazione docente titolare, cessazione).

## **I docenti**

Tutti i docenti per l'esercizio della propria funzione utilizzano obbligatoriamente il registro elettronico che, essendo documento ufficiale dell'attività didattica giornaliera deve essere compilato con cura e senza errori. In particolare i docenti tramite l'utilizzo del registro elettronico devono provvedere a:

1. depositare la propria firma di presenza;
2. specificare le attività svolte;
3. gestire la rilevazione delle presenze e la giustificazione delle assenze degli studenti;
4. gestire la valutazione degli apprendimenti;
5. annotare le problematiche didattiche, comportamentali e relazionali degli alunni;
6. assegnazione dei compiti da svolgere a casa e programmazione delle attività didattiche;
7. interagire con gli altri docenti della classe e della scuola, condividendo informazioni e documenti;
8. ricevere le circolari interne;
9. gestire i dati per i consigli di classe, i colloqui con le famiglie e gli scrutini.

Tutti i docenti accedono al registro elettronico tramite credenziali individuali, consistenti in uno username e una password. L'utente intestatario verrà considerato responsabile di qualunque atto illecito perpetrato con il suo account.

Pertanto è obbligo dei docenti

- custodire le credenziali in maniera tale che non siano conosciute da altri;
- non allontanarsi mai e per nessuna ragione dall'aula lasciando aperto il registro elettronico;
- compilare personalmente il registro elettronico, non delegando a colleghi, alunni o altre persone a tale mansione;
- non memorizzare nei dispositivi di uso comune le credenziali personali in funzioni di log-in automatico, in un tasto funzionale o nel browser utilizzato per la navigazione;

- effettuare sempre il log-out al termine della sezione operativa, che comunque avrà un time-out preimpostato dall'amministratore.

Le credenziali di accesso di ogni docente rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. Nel caso di smarrimento delle credenziali, il docente deve seguire le indicazioni del software o contattare l'amministratore di sistema, informando per iscritto il dirigente scolastico.

La firma di presenza deve essere apposta seduta stante: non è consentito firmare in anticipo per i giorni successivi o per le lezioni successive dello stesso giorno. In caso di particolari problemi tecnici, la firma dovrà essere regolarizzata entro la giornata stessa. Allo scadere della giornata, quando non sarà più possibile firmare il registro, la mancanza della firma andrà segnalata per iscritto al Dirigente tramite l'amministratore di sistema.

La registrazione delle attività svolte, degli argomenti trattati, dei compiti assegnati, delle note didattico-disciplinari, nonché la calendarizzazione delle verifiche, deve avvenire durante l'ora di lezione.

In caso di malfunzionamento del software o indisponibilità momentanea del supporto informatico o della connessione alla rete internet, il docente deve annotare assenze, voti, argomenti delle lezioni in un supporto cartaceo. Appena possibile provvederà ad inserire i dati nel registro elettronico. Trascorse le ore 23.59 del giorno della lezione non sarà, comunque, più possibile inserire o modificare dati parzialmente inseriti.

In generale, tutti i dati inseriti non sono modificabili. In caso di errore materiale durante la trascrizione, l'eventuale correzione può avvenire previa richiesta scritta al Dirigente scolastico tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto. Inoltre il docente dovrà darne avviso alle famiglie per iscritto.

In particolare, la registrazione dei voti delle prove orali deve avvenire seduta stante, e comunque non oltre le ore 23.59 del giorno della lezione (nei casi sopra previsti) e non è modificabile, salvo richiesta scritta al Dirigente tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto.

La registrazione dei voti delle prove scritte/pratiche deve avvenire entro 15 giorni dalla somministrazione della prova e non è modificabile, salvo richiesta scritta al Dirigente tramite l'amministratore di sistema, specificando motivazioni e dettagli del cambiamento richiesto.

I docenti sono tenuti a riportare nel registro le entrate e le uscite degli alunni al di fuori del normale orario scolastico.

Le verifiche scritte devono essere calendarizzate e riportate sull'Agenda del Registro Elettronico. Eventuali variazioni di data, dovute a cause di necessità, vanno comunque riportate sull'Agenda. Oltre alla pianificazione delle date è necessario specificare le tematiche oggetto della verifica.

L'inserimento di eventuali altre annotazioni aventi valore valutativo va fatto di norma entro le 24h successive alla circostanza che le origina.

L'eventuale commento al voto visibile alla famiglia potrà riguardare soltanto gli elementi tecnico-didattici rilevati nella verifica ai fini di un'autocorrezione e/o autovalutazione dell'alunno.

La proposta di voti per lo scrutinio va riportata sul registro entro 48h prima dello scrutinio stesso, salvo diverse e esplicite indicazioni presenti nelle comunicazioni che regolano l'andamento dello scrutinio.

Il conteggio delle ore di assenza avviene automaticamente.

Il Coordinatore del Consiglio di classe e di interclasse con delega del Dirigente scolastico

- controlla le assenze per la validità dell'anno scolastico, segnalando eventuali situazioni di inadempienza dell'obbligo scolastico;
- inserisce il voto ovvero il giudizio di comportamento consultando le Note disciplinari;
- verifica il corretto inserimento dei voti da parte di tutti i membri del Consiglio.

## Le famiglie e gli alunni

Le famiglie<sup>1</sup> e gli alunni, per la parte di loro competenza, hanno accesso al Registro elettronico tramite delle credenziali (username e password), che vengono consegnate in forma riservata e vanno modificate al primo accesso.

Attraverso il registro elettronico le famiglie possono:

- monitorare le attività svolte quotidianamente dall'alunno;
- monitorare la frequenza;
- monitorare l'andamento didattico-disciplinare;
- giustificare le assenze;
- chiedere appuntamento ai docenti.

I dati registrati non saranno visibili alle famiglie in tempo reale, ma dopo alcune ore dall'inserimento<sup>2</sup>.

Poiché è facoltà dei docenti chiedere con opportuna argomentazione al Dirigente scolastico la modifica di un voto trascritto sul registro elettronico, è facoltà della famiglia chiedere, entro e non oltre 15 giorni dalla modifica del voto stesso, chiarimenti in proposito.

Poiché il registro personale del docente raccoglie valutazioni diverse, che possono avere significato diverso in funzione del tipo di prova, dell'argomento cui essa si riferisce e del periodo dell'anno scolastico in cui essa è svolta, la media aritmetica proposta dal Registro Elettronico ha valore puramente indicativo. In nessun caso la media aritmetica ha valore vincolante per la valutazione finale proposta dal docente in fase di scrutinio.

Le credenziali assegnate a inizio del percorso scolastico non vengono modificate negli anni successivi. Le credenziali sono personali, riservate e non cedibili ad altre persone. Chi le riceve è responsabile del loro corretto utilizzo. Gli studenti e i genitori sono invitati a memorizzare un indirizzo di e-mail valido nel loro profilo sul registro. In tal modo, in caso di smarrimento delle credenziali è possibile avviare in automatico la procedura di recupero. Se

---

<sup>1</sup> Ogni genitore riceve delle credenziali personali, che valgono come **firma digitale debole**, cioè permettono di compiere delle operazioni online. Pertanto i genitori **non devono** comunicare le loro credenziali ai figli e gli studenti, in ogni caso, **non devono** venire a conoscenza di queste credenziali. In quel caso la scuola **non si assume** la responsabilità delle operazioni compiute dallo studente a nome del genitore. Gli alunni, eventualmente, ricevono credenziali differenti, che permettono solo la consultazione.

<sup>2</sup> Voti prove orali 48h; voti prove scritte/pratiche 48h (quindi entro 17 gg. dallo svolgimento); note 12h; argomenti di lezione e compiti 4h.

risulta impossibile avviare in automatico la procedura di recupero credenziali, studenti e famiglie possono rivolgersi alla Segreteria Didattica.

Per qualsiasi altra esigenza è attivo l'indirizzo mail:

[assistenza.registro@icdantets.net](mailto:assistenza.registro@icdantets.net)

## **Art. 10**

### **Controlli previsti e sanzioni**

Nel rispetto della normativa vigente richiamata nelle premesse del presente disciplinare, l'istituto scolastico non procede a verifiche che possano configurare il controllo a distanza dell'attività dei lavoratori dipendenti.

Tuttavia l'Amministrazione, in persona del dirigente scolastico, si riserva la facoltà di eseguire controlli in conformità alla legge, sia per eseguire verifiche sulla funzionalità e sicurezza di reti e di sistemi, sia per eseguire verifiche sul corretto utilizzo dei servizi telematici forniti dalla rete internet e della posta elettronica istituzionale, in conformità a quanto prescritto dal presente disciplinare e dalla normativa posta a protezione dei dati personali.

I controlli sono posti in essere dal Titolare del trattamento dati coadiuvato dall'amministratore di sistema. Ci si potrà avvalere di personale esterno, appositamente nominato quale responsabile esterno di trattamento, secondo le previsioni del D. Lgs. 196/2003.

I controlli saranno eseguiti tenendo conto del principio di graduazione (par. 6.1 del Provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali 1/3/2007) e procederanno come segue:

a) al verificarsi di situazioni anomale, il dirigente effettua un controllo anonimo su dati aggregati, riferito all'intera struttura amministrativa oppure a sue aree. Il controllo anonimo potrà concludersi con un avviso generalizzato relativo all'utilizzo illecito degli strumenti dell'amministrazione e con l'invito ad attenersi scrupolosamente ai compiti assegnati ed alle istruzioni impartite ai dipendenti. In assenza di successive anomalie non si effettueranno controlli su base individuale.

b) nel perdurare delle anomalie si procederà a controlli su base individuale o per postazioni di lavoro.

c) in caso di abusi singoli e reiterati si procederà all'invio di avvisi individuali e si eseguiranno controlli nominativi o su singoli dispositivi e/o postazioni di lavoro.

d) in caso di riscontrato e reiterato uso non conforme delle risorse informatiche, verrà attivato il procedimento disciplinare nelle forme e con le modalità di cui al D.lgs. n. 165 del 2001 articoli 55 bis e seguenti.

Per quanto riguarda gli studenti, è compito dei docenti vigilare sull'operato dei discenti durante le attività didattiche e, in caso di infrazione, sarà applicato quanto previsto dal Regolamento di disciplina dell'istituto ovvero dalla normativa vigente.

## **BIBLIOTECA DANTE**

La biblioteca dispone di una sezione dedicata ai docenti e una sezione dedicata ai ragazzi.

### **USO DELLA BIBLIOTECA**

La biblioteca è aperta per tutto l'orario di apertura della scuola e tutti gli insegnanti possono accedervi con le loro classi secondo orari concordati. Gli alunni possono accedere alla biblioteca solo in presenza di un insegnante, come per le altre aule della scuola. A tale scopo viene posta fuori dalla biblioteca una tabella con gli orari in cui l'aula viene prenotata dai vari docenti per le diverse attività.

### **PRESTITI**

Vengono ammessi al prestito solo i documenti ai quali è già stata assegnata una collocazione e che non fanno parte della sezione studio.

### **ALUNNI**

Gli alunni possono prendere in prestito al massimo due libri alla volta e tenerli a casa per un mese. I prestiti devono essere registrati sull'apposito quaderno fino a quando non sarà disponibile la registrazione a computer.

I libri devono essere conservati con cura, quindi non vanno sottolineati o scritti. I libri che vengono restituiti deteriorati, o che vengono persi, devono essere sostituiti con altri libri uguali. Se non è possibile ricomprare lo stesso volume perché il libro è fuori commercio, è necessario comprare un altro libro dello stesso valore e tipologia, concordato con l'insegnante referente della biblioteca.

### **DOCENTI**

I docenti possono prendere in prestito interno, tenendo i libri in classe, i libri necessari alle loro attività didattiche (esempio più copie di uno stesso titolo o più titoli di uno stesso genere...) per il tempo necessario per lo svolgimento dell'attività. Questi libri vengono registrati al prestito con il nome del docente, che si rende responsabile della loro immediata reperibilità da parte dei colleghi. I colleghi possono prenotare libri già presi in prestito interno, avvisando il docente referente della biblioteca con almeno una settimana di anticipo.

Tutti i libri del prestito interno devono essere restituiti alla biblioteca entro i primi giorni di giugno, per facilitare il prestito estivo da parte degli alunni.

La registrazione dei libri presi in prestito avviene a cura dei docenti, sia in caso di prestito interno che in caso di prestito per gli alunni. In una prima fase la registrazione avviene su un apposito quaderno della biblioteca. Quando saranno avvenuti il tesseramento degli utenti e la catalogazione informatica dei volumi, si procederà con la registrazione del

prestito a computer. Potranno registrare i prestiti a computer tutti i docenti che saranno in grado di farlo, gli altri docenti continueranno a registrare i prestiti sul quaderno.

Per restituire i volumi sarà sufficiente lasciarli sul tavolo della biblioteca con l'indicazione del nome di chi ha richiesto il prestito, sarà cura del docente referente della biblioteca registrare l'avvenuta restituzione e ricollocare i libri a scaffale.

#### DONAZIONI

Le proposte di donazione vanno sottoposte al docente referente, per garantire l'accettazione di materiale congruente con le finalità e le caratteristiche della biblioteca.

### **BIBLIOTECA SILVIO MARINI E BIBLIOTECA PADOA-SHOTT – PER GLI ALUNNI**

In biblioteca si può: fare ricerca, studiare, consultare i volumi, leggere libri di narrativa, fare attività che riguardano i libri e le storie, prendere in prestito i libri per portarli a casa.

Si può entrare in biblioteca solo in presenza di un insegnante.

#### CONSULTAZIONE

I libri contrassegnati con un adesivo rosso sono libri per lo studio, possono quindi servire a più persone, per questo motivo non vengono dati in prestito. Possono essere letti in biblioteca, dopo devono essere lasciati sul tavolo o messi al loro posto da un insegnante.

#### PRESTITO

I libri, gli audiolibri e i film, tranne quelli per la consultazione (contrassegnati con l'adesivo rosso) possono essere presi in prestito.

Ogni alunno può prendere in prestito al massimo due libri alla volta e tenerli a casa per un mese. Se restituisce i libri prima che sia passato un mese, può prenderne altri. Ogni volta che si prende in prestito un libro bisogna far registrare il prestito da un insegnante.

I libri devono essere conservati bene, quindi non vanno sottolineati o scritti. I libri che vengono restituiti rotti o disegnati, o che vengono persi, devono essere sostituiti con altri libri uguali. Se non è possibile ricomprare un'altra copia dello stesso libro rovinato o perso, perché il libro è fuori commercio, è necessario comprare un altro libro dello stesso valore e per lo stesso utilizzo, concordato con l'insegnante referente della biblioteca.

#### DONAZIONI

Si possono regalare alla biblioteca solo libri che non sono rovinati o scritti. Si può portare un elenco di libri proposti per la donazione all'insegnante referente della biblioteca, che accetterà solo i libri che sono utili alla biblioteca, cioè libri per bambini e ragazzi che non siano già presenti in molte copie.

## **BIBLIOTECA SPACCINI – BAMBINI**

IN BIBLIOTECA POSSO...

ASCOLTARE QUALCUNO CHE MI LEGGE UN LIBRO

LEGGERE O GUARDARE UN LIBRO DA SOLO O CON I COMPAGNI

ALCUNI GIORNI POSSO LEGGERE CON I MIEI PARENTI, CHE SARANNO INVITATI IN BIBLIOTECA

RACCONTARE UNA STORIA O UN LIBRO AGLI ALTRI

INVENTARE STORIE, FARE DISEGNI

ASCOLTARE UN DISCO CON PAROLE O MUSICA

ANIMARE STORIE CON PUPAZZI O MARIONETTE

POSSO PRENDERE IN PRESTITO AL MASSIMO 2 LIBRI

PER PRENDERE IN PRESTITO UN LIBRO DEVO CHIEDERE A UNA MAESTRA

IL PRESTITO DEVE ESSERE REGISTRATO SUL QUADERNO O AL COMPUTER

BISOGNA METTERE IL LIBRO NEL SACCHETTO PER I LIBRI

POSSO PORTARE IL LIBRO A CASA E TENERLO AL MASSIMO 2 SETTIMANE

QUANDO RESTITUISCO I LIBRI POSSO PRENDERNE ALTRI

PER RESTITUIRE I LIBRI DEVO CONSEGNARLI ALLA MAESTRA DELLA BIBLIOTECA

SE HO LETTO UN LIBRO IN BIBLIOTECA LO CONSEGNO A UNA MAESTRA PERCHÉ LO METTA AL POSTO GIUSTO

A CASA E A SCUOLA DEVO TRATTARE MOLTO BENE I LIBRI, SENZA ROVINARLI O SCRIVERCI SOPRA

## **REGOLAMENTO BIBLIOTECHE I.C. DANTE ALIGHIERI – UTENTI ESTERNI**

DOVE

L' Istituto Comprensivo Dante Alighieri ha aderito al progetto Biblioteche Diffuse del Comune di Trieste con le sue quattro biblioteche:

Biblioteca Marina Spaccini, presso la Scuola dell'Infanzia Spaccini, via Colonna 1, dedicata ai bambini da 3 a 5 anni;

Biblioteca Silvio Marini, presso la Scuola Primaria Nazario Sauro, via Tigor 3, dedicata

a bambini e ragazzi da 5 a 12 anni;

Biblioteca Padoa - Shott, presso la Scuola Primaria Aldo Padoa, via Archi 4, dedicata a bambini e ragazzi da 5 a 12 anni;

Biblioteca Dante, presso la Scuola Secondaria di Primo Grado Dante Alighieri, via Giustiniano 7, dedicata ai ragazzi da 10 a 14 anni.

## QUANDO

Le biblioteche saranno aperte al pubblico esterno, con la presenza di personale addetto al prestito, secondo l'orario che sarà presente sul sito [www.biblioest.it](http://www.biblioest.it), e in occasione di particolari manifestazioni ed eventi promossi all'interno del progetto PTOF "Biblioteche e sistema lettura".

## CHI

Possono accedere alle biblioteche tutte le persone dotate di tessera del polo bibliotecario SBN del Friuli Venezia Giulia. La tessera può essere attivata presso le biblioteche del progetto Biblioteche Diffuse oppure presso la Biblioteca Civica, la Biblioteca Quarantotti Gambini o la biblioteca Stelio Mattioni.

Gli utenti maggiorenni possono fare la tessera direttamente presso la biblioteca, mentre per gli utenti minorenni è richiesta la compilazione di un modulo e la fotocopia del documento di identità di un genitore o tutore.

I dati personali raccolti al momento dell'iscrizione vengono comunicati esclusivamente al polo bibliotecario del FVG per la gestione dei prestiti. I dati personali vengono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di segretezza e riservatezza.

## COSA

È possibile accedere alla biblioteca per consultazione e lettura o per usufruire del servizio prestiti secondo le seguenti modalità:

Biblioteca Spaccini, al massimo 2 documenti in prestito per 15 giorni

Biblioteca Marini, Padoa-Shott e Dante al massimo 2 documenti in prestito per 30 giorni.

Tramite il catalogo elettronico BiblioEst ([www.biblioest.it](http://www.biblioest.it)) è possibile prenotare i documenti desiderati e chiedere la proroga per la restituzione.

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti, l'utente sarà contattato ai recapiti comunicati al momento del tesseramento.

In caso di deterioramento o perdita del documento avuto in prestito, l'utente deve procurarne uno uguale, qualora fosse fuori commercio gli verrà comunicato un titolo sostitutivo dello stesso valore e utilizzo.

## COMPORAMENTO

All'interno delle biblioteche tutti sono i benvenuti, ma è necessario rispettare alcune regole di buon comportamento:

11. usare un tono di voce adeguato per non disturbare la lettura o lo studio di altri utenti
12. tenere il telefono con la suoneria spenta e uscire dall'aula per telefonare
13. non consumare cibi e bevande sui tavoli durante la consultazione dei volumi
14. rimettere i volumi consultati o restituiti sull'apposito tavolo, in modo tale da consentire all'operatore di riporli correttamente a scaffale
15. non colorare, sottolineare, sporcare i libri.

## DONAZIONI

Le proposte di donazione vanno sottoposte al docente referente del progetto biblioteca, per garantire l'accettazione di materiale congruente con le finalità e le caratteristiche della biblioteca.