

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI RIVALTA
VIA PIOSSASCO, 57 – 10040 RIVALTA DI TORINO
C.F. 95565910015 – telef 011/904.73.05
e.mail -TOIC84100N@istruzione.it - PEC - TOIC84100N@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito : www.icrivalta.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Delibera Consiglio d'Istituto n. 27 del 07/09/22

INDICE

I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione OC

Art.2 - Convocazione d'urgenza

Art.3 - Validità sedute

Art.4 - Discussione ordine del giorno

Art.5 - Mozione d'ordine

Art.6 - Diritto di intervento

Art.7 - Dichiarazione di voto

Art.8 - Votazioni

Art.9 – Risoluzioni

Art.10 – Proposte di delibera

Art.11 - Processo verbale

Art.12 - Surroga di membri cessati

Art.13 - Programmazione

Art.14 - Composizione degli OC

Art.15 - Decadenza Art.16

- Dimissioni

Art.17 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art.18 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

Art.19 - Collegio dei Docenti

Art.20 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

Art.21 - Consigli di Interclasse e di Intersezione

II – DOCENTI

Art.22 – Indicazioni docenti della Scuola dell'Infanzia

Art.23 – Indicazioni docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

Art.24 – Norme comuni

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.25 - Indicazioni

IV – COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.26 - Indicazioni

V – ALUNNI

Art.27 - Indicazioni

Art.28 - Diritto di trasparenza nella didattica

VI – GENITORI

Art.29 - Indicazioni
Art.30 - Diritto di Assemblea
Art.31 - Accesso dei genitori nei locali scolastici
VII - LABORATORI
Art.33 - Uso dei laboratori e aule speciali.
Art.34 - Sussidi
Art.35 - Diritto d'autore
Art.36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)
Art.37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.
Art.38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione
VIII - SICUREZZA
Art.39 - Indicazioni.
IX - COMUNICAZIONI
Art.40 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario Art.41
- Comunicazioni docenti - genitori
Art.42 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa
Art.43 - Albo e bacheche
X – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO
Art.44 - Locali scolastici
Art.45 - Accesso di estranei ai locali scolastici
Art.46 - Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni
Art.47 - Accesso e sosta
XI – REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI
XII - GESTIONE E DENUNCIA DEGLI INFORTUNI
XIII - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO
XIV - CRITERI ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
XV- REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE
XVI - CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE E PRECEDENZA PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME
XVII - REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO
XVIII SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO
XIX - ACCESSO AI DOCUMENTI
XX - CONTRASTO E PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

LEGENDA

DS – Dirigente Scolastico
DSGA – Direttore dei Servizi Generali e di Amministrazione
ATA – Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario
POF – Piano dell'Offerta Formativa
PR – Presidente
OC - Organo Collegiale
OdG - Ordine del Giorno
CdI - Consiglio di Istituto
CD - Collegio dei Docenti
CC - Consiglio di Interclasse
CS - Consiglio di Intersezione

I – ORGANI COLLEGIALI

Art.1 - Convocazione OC

L'iniziativa della convocazione di un OC è esercitata dal PR dell'OC stesso o dai due terzi dei suoi componenti. L'atto di convocazione, emanato dal PR, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo, il tempo previsto per svolgerla e deve essere pubblicata all'albo dell'Istituto.

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

Le riunioni possono svolgersi in videoconferenza in caso di limitazioni dello svolgimento delle riunioni degli O.O.C.C. in presenza (pandemia Covid). In tal caso verrà inserito il link alla videoconferenza nella convocazione dell'O.O.C.C. e il link a eventuali documenti.

Art.2 - Convocazione d'urgenza

In casi eccezionali un OC può essere convocato con un preavviso inferiore a cinque giorni. In tal caso la convocazione deve essere notificata, anche per fonogramma, ai membri dell'OC.

Art. 2 bis - Delibera straordinaria digitale degli O.O.C.C.

E' possibile effettuare delibere straordinarie in caso di: progetti PON, atti procedurali in adeguamento a nuove disposizioni normative, altre questioni urgenti e indifferibili che non permettano la normale procedura di convocazione.

In tal caso si utilizzerà la seguente procedura:

- Invio della bozza di delibera e di eventuale documentazione.
- Espressione del voto (favorevole/contrario/astenuto) tramite mail entro 48 ore o altro termine indicato nella richiesta inviata.
- La delibera verrà ratificata e messa a verbale durante la seduta successiva.

Art.3 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti non appena sia stata raggiunta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Art.4 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'OC il segretario della seduta. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'OC, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso OdG.

Art.5 - Mozione d'ordine

Prima della discussione di un argomento all'OdG, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro. Sull'accoglimento della mozione si pronuncia quindi l'OC con votazione palese.

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

Art.6 - Diritto di intervento

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

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

Art.7 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

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

Art.8 - Votazioni

La votazione può effettuarsi per alzata di mano ovvero per appello nominale (vi si ricorre, per iniziativa del Presidente o su richiesta di un membro, quando si ritenga opportuno far risultare a verbale la volontà espressa dai singoli membri sulla materia oggetto della deliberazione).

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

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

Art.9 - Risoluzioni

I componenti gli OC possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti. Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni (art. 5).

Art.10 – Proposte di delibera

Per particolari urgenze (partecipazione ad un bando in scadenza, adesione ad una Rete di scuole, adesione ad un progetto,...), il Presidente del CdI d'intesa con il DS può avanzare per scritto, facendola pervenire a tutti i membri del Consiglio di Istituto, una proposta di delibera motivata e dettagliata.

Se tutti i membri del Consiglio di Istituto restituiranno la proposta di delibera controfirmata per accettazione, la stessa si intenderà approvata e sarà formalizzata nella successiva riunione del CdI.

Art.11 - Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'OdG). Per ogni punto all'OdG si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito. I membri dell' OC hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale.

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

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

Il processo verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile per ovvie ragioni di tempo si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Copia del processo verbale viene inviata ad ogni singolo membro dell'OC con la convocazione della seduta successiva.

Art.12 - Surroga di membri cessati

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art.35 del D.L.svo 297/94.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata triennale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio

Art.13 - Programmazione

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

Art.14 - Composizione degli OC

Il DS cura l'affissione dei relativi elenchi all'albo informatico della Scuola.

Art.15 - Decadenza

Si ha decadenza quando il membro dell'OC perde i requisiti richiesti per l'eleggibilità.

Art.16 - Dimissioni

Le dimissioni possono essere presentate da un membro appena eletto o anche da un membro che, nel corso del mandato, non intenda più far parte dell'OC. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all' OC.

L'OC, in prima istanza, può accettare oppure respingere le dimissioni; le dimissioni vengono comunque accettate se tale è la volontà irrevocabile dell'interessato. Il membro dimissionario, fino al momento dell'accoglimento delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'OC e quindi va computato nel numero dei componenti l'OC medesimo.

Art.17 - Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. La prima convocazione del CdI, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal DS.
2. Nella prima seduta, il CdI è presieduto dal DS ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del CdI. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del CdI.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finchè non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).
4. Il CdI può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di quest'ultimo, il consigliere più anziano di età.
5. Il CdI è convocato dal Presidente del Consiglio stesso secondo le modalità stabilite dai precedenti artt.1 e 2 .
6. Il Presidente del CdI è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del CdI, su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del CdI, singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il CdI può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.
10. Il CdI, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

11. Delle commissioni nominate dal CdI potranno far parte, oltre ai membri del Consiglio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti previsti dal CdI; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.
13. Le sedute del CdI, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicazione all'albo avviene entro il termine massimo di 15 giorni dalla relativa seduta del Consiglio. I verbali e tutti gli atti scritti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo.
16. Tutti gli atti del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio ed hanno diritto ad accedere agli atti ed averne eventualmente fotocopia, dietro presentazione di richiesta scritta, il personale docente e ATA, gli studenti e i genitori degli studenti. Non sono pubblici gli atti concernenti singole persone, salvo che l'interessato disponga diversamente.
Coloro che non rientrano nelle categorie di cui al comma precedente, possono avere accesso agli atti esclusivamente se in possesso di un interesse giuridicamente rilevante da tutelare, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
17. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Dirigenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal CdI con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del CdI.

Art.18 - Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica

1. Il CdI nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un non docente, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il DS, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del CdI, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

Art.19 - Collegio dei Docenti

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

2. Le riunioni sono convocate dal DS in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il DS ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può decidere, con formale delibera, di nominare speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD potranno far parte, oltre ai membri del Collegio stesso, anche altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche, nonché eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni propongono al CD delibere relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

Art.20 - Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
 - in periodi programmati, ai sensi del precedente art. 12, per la valutazione del servizio richiesta singoli interessati a norma dell'art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
 - alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
 - ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

Art.21 - Consigli di Classe di Interclasse e di Intersezione

1. Il Consiglio di Classe, di Interclasse e di Intersezione è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti, a livello di plesso o di Istituto.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

II – DOCENTI

Art.22 – Indicazioni docenti della Scuola dell’Infanzia

I docenti

1. che accolgono i bambini si trovano in sezione cinque minuti prima dell’inizio delle attività;
2. controllano che i bambini assenti nei giorni precedenti siano giustificati;
3. compilano quotidianamente in ogni parte il registro elettronico;
4. in caso di assenze numerose, di ritardi reiterati o di frequenti richieste di uscita anticipata, ne danno notizia al DS;
5. per sezione, verificano che l’elenco dei bambini sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia dovrà essere inserita nel registro di sezione ed una consegnata in segreteria;
6. non lasciano mai, per nessun motivo, i bambini da soli;
7. quando devono allontanarsi dalla propria sezione, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla sezione.
8. abitano i bambini ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento.

Art.23 – Indicazioni docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado

I docenti:

1. che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe cinque minuti prima dell’inizio delle attività, devono segnare sull’apposito registro l’assenza degli alunni, l’avvenuta o la mancata giustificazione; qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnaleranno al DS il nominativo; in caso di ritardo di un bambino segneranno l’orario di entrata e la giustificazione sul registro di classe e lo ammetteranno in classe; ritardi reiterati devono essere comunicati al DS;
2. sono delegati dal DS ad autorizzare l’uscita anticipata degli alunni: se un genitore richiede di far uscire anticipatamente il proprio figlio fanno compilare il modulo di richiesta e riconoscono la persona che è venuta a prelevarlo; è d’obbligo che l’alunno sia prelevato da un genitore o suo delegato (delega scritta).
3. verificano che l’elenco degli alunni della propria classe sia completo di indirizzi e recapiti telefonici; una copia verrà inserita nel registro di classe ed una in segreteria;
4. hanno cura di non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli;
5. quando devono allontanarsi dalla propria classe, anche se per pochi minuti, avvisano un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe;
6. durante l’intervallo vigilano sull’intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi; 7. al termine delle lezioni accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
8. accompagnano la classe in fila all’uscita e vigilano che gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati;
9. compilano quotidianamente in ogni parte il registro elettronico, in particolare i compiti e le lezioni assegnati e/o gli argomenti svolti;
10. abitano gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante la mensa, controllano e educano gli stessi ad un corretto comportamento.

Art.24 – Norme comuni

I docenti:

1. svolgono tutte le attività didattiche compatibilmente all'ambiente in cui operano e alle condizioni rilevabili degli alunni coinvolti;
2. al termine delle attività accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
3. prendono visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e sensibilizzano i bambini sulle tematiche della sicurezza;
4. non utilizzano mai, per qualsivoglia attività, sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per i bambini quali: colle, non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc...; prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificano, tramite richiesta scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
5. ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DS o suo delegato;
6. non sistemano mai, neanche provvisoriamente, mobili, scale, attrezzi o utensili vari nelle zone di passaggio degli alunni o nelle vie di fuga o nelle uscite di sicurezza;
7. per ovvie ragioni di sicurezza, non sistemano mobili bassi accanto alle vetrate e alle finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico; 8. segnalano al DS o suo delegato eventuali danni riscontrati;
9. hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie sempre nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia trasparente e fattivo;
10. prendono visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico si intendono regolarmente notificati; se le circolari relative alle assemblee sindacali non saranno visionate per tempo, almeno per presa visione, si intenderà che il docente non aderisce;
11. non utilizzano mai i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro;
12. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
13. prendono visione delle istruzioni emanate dal DS relativamente ai comportamenti da adottare in caso di infortunio, del Regolamento di Istituto, della Carta dei Servizi.
14. per l'organizzazione e la realizzazione delle Uscite e dei Viaggi d'istruzione seguono le indicazioni e le relative direttive; segnalano sempre ai genitori, tramite avviso scritto, le uscite sul territorio;
15. sono consapevoli di non aver alcun titolo per eseguire attività di carattere sanitario, compresa la somministrazione di farmaci (anche se in buona fede e animati da nobili intenzioni), e quindi si assumono personalmente la responsabilità civile e penale qualora dall'intervento ne derivi un danno al soggetto;
16. consentono, in occasione di compleanni o altri momenti simili, il consumo solo di cibi confezionati e ne controllano provenienza e scadenza; si assicurano che vengano conservati in arredi puliti e al riparo dalla luce, ovviamente non conservano le confezioni aperte e prima del consumo fanno lavare le mani, distribuiscono gli alimenti su superfici pulite;
17. in caso di proprio ritardo o assenza avvisano in anticipo il plesso di servizio e l'ufficio di segreteria onde poter organizzare per tempo il servizio di vigilanza;
18. chiedono al DS l'autorizzazione ad accogliere in classe esperti esterni o persone estranee alla scuola, ad indire assemblee di classe e tutte le attività non previste nel POF o nelle programmazioni della Scuola;
19. prendono visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico si intendono regolarmente notificati;
20. si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione del materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00.

III – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.25 - Indicazioni

Gli assistenti amministrativi:

1. risultano indispensabili come supporto all'azione didattica, per ciò la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative;
2. collaborano con i docenti nella revisione degli inventari del materiale didattico, nella conservazione del materiale librario, nella programmazione dei piani acquisti, dei viaggi e delle uscite didattiche;
3. hanno rapporti con l'utenza e svolgono tale compito fornendo tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, trasparenza e accesso alle attività amministrative previste dalla legge;
4. non utilizzano i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
5. non utilizzano i telefoni della scuola per motivi personali;
6. rispettano il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
7. adottano un comportamento professionale attento alle tematiche della sicurezza sul lavoro; 8. elaborano tutti i documenti, secondo procedure rapide e trasparenti, e, prima di sottoporli alla firma del DS e/o Direttore S.G.A., li controllano a livello ortografico e li verificano nei contenuti, infine li siglano;
9. predispongono tutte le certificazioni affinché siano consegnate all'utenza entro il termine massimo di tre giorni;
10. consentono solo agli operatori abilitati di accedere agli uffici;
11. quotidianamente utilizzano Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza e provvedono alla stampa solo delle circolari effettivamente necessarie;
12. prendono visione delle circolari e degli avvisi sul registro elettronico: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati sul registro elettronico si intendono regolarmente notificati;
13. hanno ben presente l'importanza strategica della qualità del loro rapporto col pubblico e col personale tutto, in quanto ciò contribuisce a determinare il clima della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono;
14. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono rispondono con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.

IV - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art.26 - Indicazioni I
collaboratori scolastici:

1. prestano servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
2. non prestano ore di lavoro straordinario non autorizzate con ordine di servizio (art.50 CCNL/03).
3. in ogni turno di lavoro, accertano, ove presenti, l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
4. prendono visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllano quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
5. indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
6. vigilano sull'ingresso e sull'uscita degli alunni; sorvegliano inoltre l'uscita dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
7. sono facilmente rintracciabili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
8. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
9. comunicano immediatamente al DS o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita
10. collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
11. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
12. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite per recarsi ai servizi o in altri locali;
13. svolgono, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
14. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo si trovino o sostino nei corridoi;
15. sorvegliano gli alunni in caso di loro uscita dalle classi, di ritardo, di uscita anticipata o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
16. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
17. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
18. evitano di parlare ad alta voce;
19. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
20. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
21. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
22. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
23. prendono visione del calendario delle assemblee di classe, delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;

24. se accertano situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, prontamente lo comunicano in Segreteria; segnalano anche l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
25. consegnano il modello predisposto al genitore dell'alunno o suo delegato che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata; dopo il riconoscimento del richiedente, il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore al docente della classe dell'alunno che tratterrà il modello e provvederà alla sua conservazione; dopodiché l'alunno potrà uscire accompagnato dalla scuola;
26. al termine del servizio controllano che tutte le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
27. prendono visione delle circolari e degli avvisi nell'apposito registro scuolanext attraverso il quale si intendono regolarmente notificati.

V - ALUNNI

Art.27 – Indicazioni per gli alunni

Gli alunni di scuola Primaria:

1. possono, previa iscrizione, frequentare il pre-scuola che, qualora si raggiunga il numero di iscritti per essere organizzato dall'E.L., inizia alle ore 7:30 e termina alle ore 8:30;
2. possono entrare in classe dalle ore 8:25 alle 8:40 ed escono tra le ore 16.25 e le ore 16:40;
3. possono, previa iscrizione, frequentare il post-scuola, qualora si raggiunga il numero di iscritti per essere organizzato dall'E.L. che inizia alle ore 16:30 e termina alle ore 18:30;
4. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate dalla classe;
5. entrano a scuola puntuali;
6. portano quotidianamente il diario scolastico che è mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
7. non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne);
8. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto in Direzione e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti;
9. non è possibile introdurre nella scuola telefoni cellulari;
10. utilizzano correttamente, nelle aule e nei cortili, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, hanno cura del materiale proprio e della scuola, rispettano gli arredi e gli spazi;
11. mantengono un comportamento consono ad una serena e corretta convivenza civile con i compagni e con il personale della scuola;

Gli alunni di scuola Secondaria di Primo Grado:

1. entrano in classe dalle ore 8:00 al suono della prima campana. Alle ore 8.05 dopo la seconda campana inizia la lezione;
2. entrano in scuola puntuali;
3. frequentano regolarmente le lezioni, ne favoriscono lo svolgimento ed assolvono assiduamente agli impegni di studio; sono sempre presenti in scuola per tutte le attività organizzate e programmate dalla classe;
4. portano quotidianamente il diario scolastico che è mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia;
5. non possono uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta e venire a prelevare personalmente l'alunno (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne), firmando sul registro di classe;
6. portano a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non portano somme di denaro e oggetti di valore. In ogni caso se il materiale è di disturbo al regolare svolgimento delle attività sarà trattenuto in Direzione e riconsegnato ai genitori. La scuola non risponde di eventuali furti;

7. non possono utilizzare i telefoni cellulari né gli i-pod durante l'orario di lezione. Telefoni e i-pod dovranno rimanere spenti ed in cartella. In caso di utilizzo, saranno trattenuti in direzione e riconsegnati a un genitore;
8. utilizzano correttamente, nelle aule e nei cortili, gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti, hanno cura del materiale proprio e della scuola, rispettano gli arredi e gli spazi;
9. mantengono un comportamento consono ad una serena e corretta convivenza civile con i compagni e con il personale della scuola;
10. si presentano a scuola con un abbigliamento adeguato.

Art.28 - Diritto di trasparenza nella didattica

1. L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
2. I docenti del CC si faranno carico di illustrare agli allievi la programmazione della classe alla luce del POF e recepiranno osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del CC.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

VI - GENITORI

Art.29 – Indicazioni

I genitori:

1. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. in particolare la Scuola si attende che:
 - trasmettano agli alunni il convincimento che la scuola è di fondamentale importanza per costruire la loro formazione culturale e professionale;
 - stabiliscano rapporti sereni e di scambievole fiducia con i docenti, collaborando con un fattivo sostegno;
 - controllino, leggano e firmino tempestivamente le comunicazioni sul diario personale;
 - controllino, leggano e prendano visione delle comunicazioni sul registro elettronico;
 - partecipino con regolarità alle riunioni previste;
 - favoriscano la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservino le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostengano i docenti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educino ad osservare comportamenti corretti durante tutte le attività e verso persone e cose.
3. comunicano un sicuro riferimento telefonico per far fronte ad ogni eventualità;
4. che hanno urgenza di comunicare con l'insegnante, chiederanno al collaboratore scolastico addetto alla custodia dell'ingresso di poterlo fare oppure si metteranno in contatto telefonico con il plesso frequentato dall'alunno/a;
5. incontrano individualmente i docenti tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso; l'orario di ricevimento sarà concordato, tramite la specifica funzione del registro elettronico; la scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, potrà inviare una convocazione scritta alle famiglie;
6. prendono visione in particolare degli scioperi e delle assemblee sindacali in orario di servizio; in caso di sciopero del personale le famiglie saranno avvertite con apposito comunicato e con congruo anticipo; non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni; è possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti; in situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni;
7. utilizzano al massimo le occasioni disponibili per mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti; sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi;
8. sono informati che la scuola non provvede alla sorveglianza degli alunni nei cortili prima dell'inizio e dopo il termine delle lezioni (dopo che gli alunni sono stati riaffidati a chi di dovere). Per assicurare ai genitori ed alunni migliori condizioni di sicurezza la Scuola **può** consentire l'accesso anticipato nei cortili per attendere l'ingresso del mattino e l'uscita del pomeriggio. In tal caso, curano che l'attesa avvenga in condizioni di serenità e di ordine e vigilano affinché i propri figli non compiano azioni avventate o pericolose nei cortili.

Art.30 – Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni iscritti nelle scuole dell'Istituzione Scolastica hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, previa richiesta scritta al DS.
2. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso, di Ordine, dell'Istituzione Scolastica.
3. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
4. La normativa relativa alle assemblee dei genitori è esposta negli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.
5. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e gli insegnanti che ne abbiano titolo.

Art.31 – Accesso dei genitori nei locali scolastici.

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi della scuola durante le attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza specificatamente disciplinate.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.

VI – MENSA

Art.32 - Indicazioni

1. L'attività Mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

VII - LABORATORI

Art.33 - Uso dei laboratori e aule speciali.

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal DS all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub-consegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature ecc. ecc.

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

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

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

4. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni. 5. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati all'allievo o al gruppo di allievi.

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

Art.34 - Sussidi

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, il personale ATA, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art.35 – Diritto d'autore

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore L.248/00, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art.36 - Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, videoproiettori, ecc.)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola va segnalato al responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno che dovrà, se causato da incuria o cattivo utilizzo, risarcito.

Art.37 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto.

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

Art.38 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

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

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. Anche il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi il personale si assume ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

VIII - SICUREZZA

Art.39 - Indicazioni.

Tutti coloro i quali intervengono in scuola devono:

1. mantenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio responsabile;
3. osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
5. non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza, in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio responsabile;
6. il personale accederà agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzando apposite scale a norma solamente in presenza di altro personale; non è consentito utilizzare scale appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
7. non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
8. depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
9. utilizzare contenitori sui quali sia presente l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
10. non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
11. segnalare tempestivamente al proprio responsabile ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;
12. se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso, avvisare il responsabile in modo da ripristinare la scorta;
13. non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori;
14. non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
15. mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
16. disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
17. adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
18. mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi dell'ergonomia delle norme di legge e di buona tecnica; qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
19. in caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.), mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe; durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;
20. manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
21. disporre in basso negli armadi o negli scaffali i materiali più pesanti;
22. non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
23. depositare negli archivi il materiale lasciando corridoi di almeno 90 cm; 23. riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso.

IX - COMUNICAZIONI

Art.40 - Comunicazione scuola famiglia e distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del DS.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc..
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il DS disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate tramite il registro elettronico. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione all'albo, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

Art.41 - Comunicazioni docenti - genitori

1. Previo accordo e su appuntamento i genitori possono incontrare i docenti
2. Si programmano annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, vengono inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte tramite il registro elettronico o la mail relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno.
3. Sono comunicate alle famiglie tramite il registro elettronico le valutazioni e il documento di valutazione quadrimestrale.

Art.42 - Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del CC illustra agli allievi ed alle famiglie le opportunità offerte dal PTOF che riguardano la classe.
2. Le attività didattiche facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.

Art.43 - Albo e bacheche

1. E' previsto l'albo sul sito dell'Istituto dove vengono pubblicati gli atti ufficiali che si intende notificare alle componenti della scuola.
Sono presenti, in ogni plesso, bacheche su cui vengono affisse informazioni e comunicazione di interesse per gli utenti.
2. In ogni scuola dell'Istituto è presente una bacheca sindacale curata dalle RSU.

X – STRUTTURE DELLA SCUOLA: ACCESSO ED UTILIZZO

Art.44 - Locali scolastici

1. Gli Enti e le persone autorizzate all'utilizzazione dei locali e delle attrezzature dell'Istituzione secondo quanto disposto dal comma 3 dell'articolo 94 del D.Lgs. 16 aprile 1994, n°297, dovranno – alla luce della convenzione con l'Ente Locale - provvedere, a proprie spese, al servizio di vigilanza e di pulizia degli ambienti avuti in concessione.
2. Ciascuna componente dell'Istituzione può chiedere di utilizzare locali della Scuola fuori dall'orario di lezione per assemblee, gruppi di studio, riunioni di carattere sindacale o attività connesse con il POF dell'Istituzione Scolastica.
3. Non è consentita la partecipazione di persone estranee alle componenti stesse salvo autorizzazione del DS.
4. Per ottenere la disponibilità dei locali occorre inoltrare al DS, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, una richiesta scritta che dovrà riportare:
 - a) il tipo e il numero di locali da mettere a disposizione;
 - b) le finalità dell'utilizzazione;
 - c) le generalità della persona che si assume ogni responsabilità in merito all'ordinato svolgimento della riunione.
5. In caso di abusi, danni e incidenti relativi alle attività previste dagli articoli precedenti, l'autorizzazione già concessa potrà essere revocata in qualsiasi momento dalla Dirigenza e - in caso di urgenza - dal personale in servizio.
6. Nessuna responsabilità può essere assunta dall'Istituto per fatti verificatisi in occasione dell'utilizzazione dei propri locali per le attività previste dagli articoli precedenti. L'Istituto si riserva di esigere la riparazione o la sostituzione degli oggetti eventualmente danneggiati o sottratti in occasione dell'utilizzazione dei propri locali.

Art.45 - Accesso di estranei ai locali scolastici

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe esperti esterni a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al DS. Gli esperti resteranno in scuola per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessuno può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche senza autorizzazione rilasciata dal DS o da un suo collaboratore
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso ad eccezione della principale, in prossimità della quale si trova l'albo dell'Istituzione, dove deve sempre prestare servizio di vigilanza almeno un collaboratore scolastico.
4. Il pubblico e gli utenti possono accedere all'Ufficio di segreteria durante l'orario di apertura al pubblico.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I rappresentanti, gli agenti commerciali e gli operatori che hanno interesse a contattare i docenti devono qualificarsi e firmare apposito registro.

Art.46 -Utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni

1. Riguardo l'utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti esterni ci si atterrà ai criteri determinati dal Consiglio di Istituto in accordo con l'Ente locale.
2. La scuola concederà l'uso dei locali scolastici, in ordine prioritario, alle associazioni di volontariato che intendono operare nell'ambito scolastico.

Art.47 - Accesso e sosta

1. Le biciclette devono essere sistemate in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantirne la custodia, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi. Le bici devono procedere con prudenza mentre transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
2. I veicoli degli operatori autorizzati dal Comune e dal DS che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza e, laddove richiesto, provvedere all'apertura e chiusura dei cancelli del passo carraio.
3. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il DS può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

XI – REGOLAMENTO PER LA VIGILANZA SUGLI ALUNNI

La vigilanza è un obbligo che investe tutto il personale. In via primaria esso è attribuito ai Docenti, in via secondaria, ma non meno importante, ai Collaboratori scolastici, in alcuni particolari momenti delle attività.

RIPARTIZIONE DEGLI OBBLIGHI TRA IL PERSONALE

L'obbligo della vigilanza ha, per i Docenti e per i Collaboratori, un rilievo **primario** rispetto agli altri obblighi di servizio (Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623) e, quindi, in caso di concorrenza di più obblighi che, per circostanze oggettive di tempo e di luogo, non consentono il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Al Dirigente scolastico, invece, non spettano compiti di vigilanza sugli alunni, ma obblighi organizzativi di amministrazione e di controllo sull'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 Codice Civile), per cui è di sua competenza porre in essere tutte le misure organizzative per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico e la disciplina tra gli alunni. Spetta al DSGA porre in essere tutte le misure organizzative del personale ATA per garantire la sicurezza nell'ambiente scolastico.

Si ricorda che è vietata la presenza nei locali di ogni Istituzione scolastica – segnatamente prima, durante e al termine delle attività didattiche e para-didattiche – di qualsiasi estraneo, e per estraneo è da intendersi qualsivoglia persona la cui presenza non sia assolutamente giustificata da adempimenti correnti, previsti dal Regolamento d'Istituto o connessi ad attività scolastiche in senso stretto. Anche in tali casi, la presenza dei non addetti, es. genitori e/o visitatori, deve essere limitata al periodo di tempo strettamente necessario.

Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche se non appartenenti alle proprie classi, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e della normativa e, particolarmente, in mancanza del docente della classe.

I collaboratori scolastici dovranno vigilare circa la idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli studenti e dopo l'uscita di questi, e dovranno garantire continua ed ininterrotta vigilanza agli ingressi.

Le norme sulla sicurezza sono acquisite dalla Scuola, tutti devono rispettarle: oltre che le ordinarie attività didattiche, integrative ed extrascolastiche anche le riunioni, le assemblee, le attività musicali e teatrali, le videoproiezioni devono avvenire in condizioni di sicurezza, come condizione per l'autorizzazione al loro svolgimento.

Si forniscono di seguito, in via preventiva, alcune misure organizzative (confortate dagli opportuni riferimenti normativi) tese ad impedire - o a limitare il più possibile - il verificarsi di eventi dannosi nei confronti degli alunni, conseguenti a negligenze sulla vigilanza.

VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio dei Docenti quello di vigilare sugli allievi (artt. 18 e 22 del D.P.R. 3/57; art. 61 della Legge 312/80): l'insegnante ha **l'obbligo della vigilanza a partire dai 5**

minuti precedenti l'inizio delle lezioni (art. 28 del CCNL scuola 2006-2009 con l'aggiunta dell'art. 28 del CCNL scuola 2016-2018), durante le ore di lezione, durante gli intervalli (art. 99 del Regio Decreto 965/24) e durante l'uscita dei ragazzi dalla scuola. Nel caso di specie, si sottolinea come i docenti siano tenuti a vigilare correttamente sugli alunni **fino a che essi si trovino all'interno dello spazio cortilivo antistante la scuola.**

Il Docente è inoltre responsabile di eventuali danni recati da un alunno a un altro se egli lascia l'aula senza sorveglianza dopo aver preso in consegna l'intera classe. La responsabilità per l'inosservanza dell'obbligo di vigilanza è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Nelle citate ipotesi di responsabilità, il Docente è tenuto a provare di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez III, 18.4.2001, n. 5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno. Misura organizzativa preventiva, nel caso di cui trattasi, è da individuarsi **solo** nel coinvolgimento preventivo di un Collaboratore scolastico nell'azione di vigilanza.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il Docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. Il docente che durante l'espletamento dell'attività didattica debba assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca, deve incaricare un Collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno.

Il Collaboratore scolastico non può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del Docente, come disposto dal Profilo Professionale di riferimento (CCNL). Il Collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza.

I Collaboratori Scolastici, per favorire l'alternanza dei Docenti nelle classi, nonché per sorvegliare gli studenti che si recano ai servizi igienici e per attivarsi in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente i corridoi del piano di servizio senza allontanarsi se non per esigenze impellenti avendo comunque cura di avvisare la dirigenza e/o di farsi sostituire nella vigilanza.

VIGILANZA DALL'INGRESSO DELL'EDIFICIO FINO ALL'AULA

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, si ribadisce che **i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.** Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Per la scuola dell'infanzia, all'entrata, la permanenza dei genitori all'interno della scuola deve limitarsi al tempo strettamente necessario.

VIGILANZA NELLA FRAZIONE TEMPORALE INTERESSATA AI CAMBI DI TURNO DEI DOCENTI

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli studenti durante il cambio di turno dei Docenti, i Collaboratori scolastici devono favorire l'avvicinarsi degli insegnanti collaborando nella vigilanza delle classi prive di Docenti, presidiando le aule interessate al cambio di turno e segnalando tempestivamente alla dirigenza o ai suoi delegati eventuali emergenze.

Gli alunni, durante il cambio di turno, devono rimanere nell'aula. L'insegnante uscente non autorizzerà alcun alunno ad allontanarsi dall'aula, in attesa del docente dell'ora successiva. E gli alunni non si allontaneranno di loro iniziativa.

Il Docente che ha appena lasciato la classe, se sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, **si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva**, consentendo a sua volta al Docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza. I Docenti sono pertanto tenuti a **non attardarsi all'interno delle aule che devono lasciare**. Avranno cura di regolare i tempi della lezione e di prescrizione dei compiti in modo da essere pronti a cambiare aula al suono della campanella.

I docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora libera, sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio, in particolar modo prima della fine dell'intervallo.

Per assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva il cambio degli insegnanti nelle classi e, quando avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilare sulle classi fino all'arrivo dell'insegnante preposto.

In caso di ritardo o di assenza dei Docenti non tempestivamente annunciati dagli stessi, i Collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, dandone avviso alla Dirigenza o ai suoi delegati.

In caso di presenza in classe dell'insegnante di sostegno o di altro docente, la vigilanza viene garantita dal docente a cui non è richiesta l'immediata presenza in altra classe.

VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni per tutta la durata dell'intervallo, si dispone che detta vigilanza venga effettuata dai Docenti impegnati nelle classi secondo il loro orario di servizio, permanendo nell'aula per poter vigilare sugli studenti in quanto nell'intervallo è da sempre richiesta una maggiore attenzione sugli stessi, per ovviare a eventi a danno di cose o persone.

Il collegio ha stabilito con delibera n. 14 del 29/10/19 che, visto che le aule non sono particolarmente spaziose, vista la necessità di arieggiare le stesse, vista la possibilità di sorvegliare i corridoi e gli atri, visto che nel Plesso Don Milani sono anche stati rimossi i caloriferi sporgenti, i docenti possono permettere agli alunni di usufruire per la ricreazione degli atri antistanti le aule (plesso Calvino) o della porzione di corridoio antistante l'aula (Plessi Duchessa e Don Milani). I docenti in tal caso dovranno garantire la vigilanza sia sull'aula che sulla zona antistante, posizionandosi in prossimità della porta d'ingresso dell'aula. Quando due insegnanti si trovino in compresenza, un insegnante sorveglierà gli alunni presenti all'interno dell'aula mentre il secondo insegnante sorveglierà gli alunni nell'atrio (o nella zona del corridoio) antistante la classe e la zona del bagno, se vicina all'aula di competenza.

I Collaboratori scolastici durante le fasi di intervallo vigileranno il corridoio di competenza e la zona del bagno.

Si precisa che in nessun caso gli alunni non sono autorizzati a servirsi dei distributori automatici di bevande destinati al personale.

I Collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei Docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità, sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio. Gli studenti non avvalentesi della Religione Cattolica si recheranno nelle aule all'uopo attrezzate (studio assistito/alternativa IRC), accompagnati dai docenti di studio assistito/alternativa IRC, senza sostare nei corridoi o negli spazi comuni.

Nei cortili, giardini, spazi verdi a qualsiasi titolo frequentati dagli allievi, la vigilanza deve sempre essere esercitata dai Docenti e dai Collaboratori scolastici, secondo le aree di competenza, qualora si tratti di attività ricreative.

USCITA DALLA CLASSE

I docenti concedono agli alunni l'uscita dalla classe al di fuori dell'orario dell'intervallo **solo in caso di assoluta necessità** e sempre **uno alla volta**, controllandone il rientro.

Allontanarsi dalla classe o dal gruppo impegnato in attività didattiche (anche extrascolastiche o integrative) è consentito all'alunna/o solo dopo aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione del docente o del personale responsabile dell'attività. L'eventuale allontanamento dalla classe o dal gruppo didattico è consentito per il tempo strettamente necessario, per le aree attinenti alla motivazione e comunque interne alla Scuola, per motivi leciti valutati dal docente o dal responsabile.

Si invitano i docenti a non fare uscire dall'aula gli alunni per incombenze legate all'attività didattica (come per esempio fotocopie, reperimento di materiale). Per queste necessità i docenti si rivolgeranno al personale ausiliario.

E' vietato, nei casi di comportamenti vivaci, allontanare gli studenti dall'aula, sottraendoli alla vigilanza del docente.

Durante l'orario scolastico, per validi motivi personali secondo le disposizioni del regolamento, gli alunni minorenni dovranno essere sempre ritirati da un genitore o da un altro adulto a ciò formalmente delegato.

VIGILANZA DURANTE IL TRAGITTO "AULA – USCITA DALL'EDIFICIO" AL TERMINE DELLE LEZIONI

Al fine di regolamentare l'uscita degli alunni dall'edificio scolastico al termine di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso la porta di uscita dell'edificio scolastico sia presente un Collaboratore scolastico con il compito di prestare la dovuta vigilanza al passaggio degli studenti.

Per assicurare la vigilanza, come detto in precedenza, i Docenti sono tenuti ad assistere gli alunni anche durante l'uscita dell'edificio.

Per la scuola dell'infanzia, nel momento dell'uscita, la permanenza dei genitori all'interno della scuola deve limitarsi al tempo strettamente necessario a prendere in custodia il bambino.

VIGILANZA NEI TRAGITTI AULA - PALESTRA - LABORATORI

Durante il tragitto aula - palestra - laboratori, la vigilanza sugli studenti è affidata al Docente. Gli studenti che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività didattiche o alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti dell'ora di lezione assegnata. La sorveglianza nella palestra è affidata al Docente di Educazione Fisica.

E' richiesta la massima attenzione per ovviare ad eventuali infortuni in corso di attività sportiva e laboratoriale vigilando anche sulle attrezzature e il loro uso e segnalando tempestivamente alla dirigenza (per iscritto) eventuali manomissioni delle strumentazioni in uso in palestra. E' importante sottolineare e ribadire agli allievi che l'Istituto non risponde di oggetti, cellulari, denaro lasciati incustoditi durante gli spostamenti e durante gli intervalli.

Si invitano i Docenti a segnalare tempestivamente al Dirigente, ai suoi delegati e/o alle figure sensibili per la sicurezza, qualunque evento possa individuarsi come situazione a rischio.

VIGILANZA RIGUARDO AGLI SPOSTAMENTI DELLE PERSONE DIVERSAMENTE ABILI

La vigilanza sugli alunni portatori di handicap grave, specialmente quando particolarmente imprevedibili nelle loro azioni e/o impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere assicurata da tutti i Docenti, in particolare dal Docente di sostegno e dall'educatore/assistente alla persona o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, dal Collaboratore scolastico.

VIGILANZA NEGLI SPAZI ESTERNI ALL'ISTITUTO

L'ingresso nell'area cortiliva dell'Istituto è riservato agli studenti, ai loro genitori o delegati in caso di necessità ed al personale scolastico. E' vietato l'ingresso a motocicli e auto. Durante le ore di lezione il cancello di entrata rimarrà chiuso e sarà aperto solo al termine delle lezioni per il breve tempo consentito al deflusso degli studenti. La vigilanza riferita al suddetto spazio deve essere garantita dai collaboratori scolastici, tenuto conto che la loro funzione è quella di assicurare il rispetto delle regole del D.Lgs. 81/08 vigenti anche in questo spazio di pertinenza dell'Istituto.

Gli studenti, i Docenti e tutto il personale sono tenuti pertanto a tenere un comportamento corretto, evitando occasioni di danno alla propria e altrui incolumità.

E' assolutamente vietato sostare davanti alle uscite di sicurezza, scale di sicurezza e nelle vie di esodo.

I comportamenti fuori norma rilevati dal personale della scuola saranno segnalati al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori e quindi ai Genitori.

VIGILANZA DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI D'ISTRUZIONE

La vigilanza sugli alunni durante lo svolgimento di uscite didattiche/viaggi d'istruzione dovrà essere costantemente assicurata dai Docenti accompagnatori, assegnati in tale compito nel rapporto indicativo di un Docente ogni quindici alunni (C.M.n.291/92).

Si sottolinea che la vigilanza sugli alunni va esercitata 24 ore su 24. I docenti sono pertanto responsabili del comportamento degli alunni. In particolare, si ricorda che gli alunni, nel corso dell'intero viaggio, non possono essere mai lasciati liberi di muoversi autonomamente in assenza dei docenti accompagnatori.

I docenti devono prestare adeguata cura al momento della effettiva fruizione di vettori e di strutture alberghiere, per evitare che gli alunni siano sottoposti a rischi e pericoli per la loro incolumità.

In caso di soggiorno presso strutture alberghiere è necessario che i docenti accedano preventivamente alle camere per rilevare i rischi potenziali derivanti dall'accesso ad aree a rischio (terrazze, balconi, solai, apertura verso l'esterno, ecc.) e, conseguentemente, adottare ogni idoneo provvedimento, quali:

- la richiesta di immediata sostituzione della medesima con altra priva di pericolosità, ovvero, anche in relazione all'età degli alunni ospitati, impartire adeguate indicazioni a non adottare specifiche condotte pericolose;
- tramite l'organizzatore, la ricerca di altra struttura alberghiera adeguata;
- in caso estremo, il rientro anticipato.

In caso di partecipazione di uno o più alunni portatori di handicap, sarà designato – in aggiunta al numero di accompagnatori dovuto in proporzione al numero dei partecipanti – un accompagnatore (Docente di sostegno) fino a due alunni disabili. Per gli alunni con sostegno sarà richiesta la presenza del docente di sostegno e dell'assistente personale quando presente nella classe/sezione. E' necessario comunque sempre acquisire il consenso scritto da parte dei genitori per gli allievi minorenni.

Ai Docenti accompagnatori, per i quali tale compito costituisce a tutti gli effetti prestazione di servizio espletata in modo particolare e in tempi eccezionalmente dilatati, non è consentito in alcun momento abbandonare la vigilanza sugli alunni, in considerazione della imprevedibilità delle loro azioni e della normativa in vigore.

Per il controllo dei mezzi di trasporto si veda la relativa disposizione permanente.

VIGILANZA DEGLI ALLIEVI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di Sciopero, sia il personale Docente sia i Collaboratori scolastici, hanno il dovere della sola vigilanza su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori (parere del CdS del 27.01.1982).

TRASPORTO CON MEZZI DI PROPRIETA' DEL PERSONALE

L'impiego dei mezzi di proprietà del personale per trasportare gli allievi è totalmente interdetto.

USCITA AUTONOMA DA SCUOLA

L'art. 19 bis del decreto-legge n. 148/2017, convertito in legge n. 172/2017, ha previsto la possibilità **che i genitori, i tutori e i soggetti affidatari dei minori di 14 anni ne autorizzino l'uscita autonoma da scuola, sollevando il personale scolastico dalla responsabilità legata all'obbligo di vigilanza.**

Il Miur, successivamente all'entrata in vigore della legge, ha pubblicato la nota n. 2379 del 12/12/2017, al fine di illustrare la disposizione normativa e fornire apposite indicazioni.

Condizioni

L'autorizzazione va rilasciata alla scuola frequentata dal minore di 14 anni in considerazione di:

- ✦ età degli interessati;
- ✦ grado di autonomia;
- ✦ specifico contesto.

Compiti scuola

Dal testo normativo, è evidente che **non è la scuola ad autorizzare ma sono i genitori a farlo; i genitori non chiedono ma autorizzano.** L'istituzione scolastica prende atto dell'autorizzazione rilasciata.

Modulo scaricabile dal Registro elettronico da consegnare al docente coordinatore di classe:

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA (L. 4/12/2017. N. 172)

Al Dirigente Scolastico
IC Rivalta

I sottoscritti:

_____ nato a _____ il _____
_____ nata a _____ il _____

genitori/esercenti la responsabilità genitoriale, tutore o soggetto affidatario ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184 dell'alunno/a _____

nato/a a _____ il _____

iscritto/a per l'a.s. _____ alla Scuola Secondaria di I grado, classe _____ sez. _____

AUTORIZZANO

ai sensi dell'art. 19 bis del DL 16 ottobre 2017 n. 148 così come modificato dalla Legge 4 dicembre 2017 n.172, per il corrente anno scolastico 2022-23, **l'uscita autonoma** del/della proprio/a figlio/a dai locali scolastici **al termine dell'orario delle lezioni** esonerando il personale scolastico dell'Istituto Comprensivo di Rivalta dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

A tal fine dichiarano

- di essere a conoscenza delle disposizioni organizzative della Scuola e di condividere ed accettare i criteri e le modalità da questa previste in merito alla vigilanza sui minori;
- di aver preso visione dell'orario delle attività didattiche;
- di essere nell'impossibilità di provvedere personalmente o mediante persona maggiorenne delegata alla presa in consegna del/della proprio/a figlio/a all'uscita dalla scuola al termine dell'orario delle lezioni;
- di aver valutato le caratteristiche del tragitto che il/la proprio/a figlio/a percorre per raggiungere l'abitazione o il luogo da loro indicato, compresi i potenziali pericoli, e di non aver rilevato situazioni di rischio;
- di aver considerato l'età e valutato la necessità di avviare un percorso di autoresponsabilizzazione del minore;
- di aver adeguatamente istruito il/la proprio/a figlio/a sul percorso e le cautele da seguire per raggiungere l'abitazione o il luogo da me indicato;
- di essere consapevole che il/la proprio/a figlio/a ha capacità autonome di gestire sé stesso e il contesto ambientale, dimostrando di conoscere i corretti comportamenti e le principali regole della circolazione stradale, ed evidenziando maturità psicologica, autonomia e adeguate capacità di attenzione, concentrazione e senso di responsabilità, sufficienti per affrontare il tragitto;
- che il/la minore abitualmente si sposta autonomamente nel contesto urbano senza esser mai incorso/a in incidenti;
- di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine dell'orario delle lezioni, anche nella salita e discesa dal mezzo di trasporto e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata.

I sottoscritti si impegnano:

- a controllare i tempi di percorrenza e le abitudini del/della proprio/a figlio/a per evitare eventuali pericoli;
- ad informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza del percorso affrontato dal minore si modificano;
- a ricordare costantemente al/alla proprio/a figlio/a la necessità di mantenere comportamenti ed atteggiamenti corretti nel rispetto del codice della strada.

Si allegano copie dei documenti di identità di entrambi i genitori/esercenti responsabilità genitoriale

RIVALTA, _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI/TUTORI DEL MINORE

XII - GESTIONE E DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

INFORTUNI E MALORI DEGLI ALLIEVI

Procedure organizzative di emergenza da attivare in caso di infortunio e/o malore degli alunni.

In caso di infortuni o malori degli allievi durante l'ora di lezione o durante l'intervallo si invita il personale tutto ad attenersi alle procedure previste dal D.Lgs. 81/08.

Malore/incidente di un allievo durante l'ora di lezione o durante l'intervallo

Il Docente in servizio in caso di accertato malore o infortunio a un allievo/a a lui/lei affidato:

1. Valutata la gravità dell'accaduto, avvisa tempestivamente la dirigenza o il suo sostituto e informa immediatamente la famiglia dell'infortunato.
2. Per i primi soccorsi richiede l'intervento dei collaboratori scolastici in servizio, che avvertono anche l'addetto al Primo Soccorso di Istituto e, se ritenuto necessario, fa chiamare tempestivamente il "112".
3. L'allievo non può essere lasciato solo in ambulanza pertanto il Collaboratore scolastico o un Docente non in servizio avrà cura di seguire l'allievo, in attesa dell'arrivo della famiglia.
4. Il Docente è tenuto a segnalare tempestivamente l'accaduto alla segreteria amministrativa, che provvede ad annotarlo sull'apposito registro e attiva, se del caso, tutte le procedure assicurative dopo aver acquisito agli atti una relazione scritta dettagliata da parte del docente.
5. La famiglia dell'allievo deve essere avvertita **sempre**, indipendentemente dalla gravità dell'accaduto.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Obblighi dell'infortunato

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio;

1. Infortuni in laboratorio di informatica o in palestra

1.1 Obblighi da parte del docente

- 1.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare la Segreteria che provvederà ad informare il Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 1.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 1.1.3 Avvisare i familiari;
- 1.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.1.5 Stilare urgentemente nello stesso giorno dell'infortunio, il rapporto sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo in segreteria all'assistente incaricato, nel minor tempo possibile.

1.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

1.2.1 Consegnare personalmente, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.2.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Quando l'Ufficio viene a conoscenza, assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;

1.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta dal genitore dell'infortunato;

1.3.3 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica I.N.A.I.L. per la denuncia d'infortunio e provvedere alla trasmissione:

- entro 48 ore (24 ore se mortale) tramite raccomandata R/R all'I.N.A.I.L. con lettera di accompagnamento: le prime 3 copie della modulistica I.N.A.I.L. dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, originale della documentazione medica prodotta;

- entro 48 ore tramite raccomandata R/R o a mano con richiesta di ricevuta all'autorità di P.S.

del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del Comune con lettera di accompagnamento: la quarta copia della modulistica I.N.A.I.L., copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;

- compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;

- si conservano nel fascicolo personale dell'infortunato: le copie delle lettere di trasmissione, la quinta copia in originale e la fotocopia agli atti.

1.3.4 In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L. e all'autorità di P.S.;

1.3.5 Se la documentazione viene integrata successivamente se ne deve inviare copia come previsto ai punti 1.3.3 e 1.3.4;

1.3.6 Registrare l'infortunio in ordine cronologico, nell'apposito registro custodito dall'incaricato presso l'Ufficio didattica

1.3.7 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;

1.3.8 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.9 Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti;

1.3.10 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

2. Infortuni nelle aule e negli altri spazi scolastici

2.1 Obblighi da parte del docente

- 2.1.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare la Segreteria; che provvederà ad informare il Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2.1.2 Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- 2.1.3 Avvisare i familiari;
- 2.1.4 Accertare la dinamica dell'incidente;
- 2.1.5 Stilare urgentemente il rapporto sul modulo appositamente predisposto e disponibile in segreteria o presso i collaboratori scolastici, e aver cura di consegnarlo in segreteria all'assistente incaricato, nel minor tempo possibile.

2.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 2.2.1 Consegnare personalmente in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 2.2.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

- 2.3.1 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
- 2.3.2 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
- 2.3.3 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento: copia della dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio, copia della documentazione medica prodotta;
- 2.3.4 Copia di tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo personale;
- 2.3.5 Registrare l'infortunio in ordine cronologico, nell'apposito registro custodito dall'incaricato presso l'Ufficio didattica
- 2.3.6 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

3. Infortuni durante i soggiorni

3.1 Obblighi da parte del docente

- 3.1.1 Portare con sé il modello di denuncia d'infortunio;
- 3.1.2 Prestare assistenza all'alunno;
- 3.1.3 Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- 3.1.4 Avvisare la Segreteria che provvederà ad informare il Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 3.1.5 Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- 3.1.6 Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

3.2 Obblighi da parte dei genitori dell'infortunato

- 3.2.1 Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci di qualsiasi infortunio, anche lieve, accaduto e non segnalato dall'alunno;
- 3.2.2 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente.

3.3 Obblighi da parte della segreteria

3.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

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

4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

4.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada alla Segreteria che provvederà ad informare il Dirigente o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

4.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno di denuncia d'infortunio prima di lasciare la scuola;

4.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

4.2 Obblighi da parte della segreteria

4.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

XIII - APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA SUL DIVIETO DI FUMO

Le norme che regolano il divieto di fumo sono:

- Legge 11/11/1975, n. 584
- Legge 24/11/1981, n. 689
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14/12/1995
- Circolare Ministero Sanità 28/3/2001, n.4
- Legge 28/12/2001, n. 448
- D.L. 3 marzo 2003, n.32

La scuola deve impegnarsi a far sì che gli allievi acquisiscano comportamenti e stili di vita maturi e responsabili, finalizzati al benessere e improntati al rispetto della qualità della vita, dell'educazione alla convivenza civile e alla legalità. Pertanto deve prefiggersi di:

- prevenire l'abitudine al fumo
- garantire un ambiente di lavoro salubre, conformemente alle norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro
- proteggere i non fumatori dai danni del fumo passivo
- fare della scuola un ambiente "sano", basato sul rispetto della persona e della legalità e che faciliti negli allievi scelte consapevoli orientate alla salute propria ed altrui.

LOCALI E AREE SOGGETTI AL DIVIETO DI FUMO

È stabilito il divieto di fumo in tutti i locali e le sedi dell'Istituto e precisamente: ingresso dell'Istituto, atrio, corridoi, scale interne, scale antincendio, ascensori, aule, uffici, archivi, biblioteca, laboratori, palestre, sale per riunioni, bagni, aree esterne.

SOGGETTI PREPOSTI AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE DEL DIVIETO

In attuazione della normativa vigente, è facoltà del Dirigente Scolastico individuare i responsabili preposti all'applicazione del divieto in ciascuna delle sedi, con i seguenti compiti:

- vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi ove vige il divieto
- vigilare sull'osservanza del divieto, contestare le infrazioni
- notificare direttamente, o per tramite del DS o suo delegato la trasgressione alle famiglie degli allievi sorpresi a fumare

SANZIONI E MULTE

Tutti coloro (studenti, docenti, personale Ata, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto) che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni sorpresi a fumare a scuola, si procederà a notificare ai genitori l'infrazione della norma. Così come stabilito dalla legge, i trasgressori sono soggetti alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma da € 27,5 a € 275,00. La misura della sanzione è raddoppiata qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

XVI - CRITERI PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL DS

1. Contratti di sponsorizzazione.

Il Dirigente Scolastico può attivare contratti di sponsorizzazione con terzi purché:

- non si tratti di singoli o gruppi con attività politico-partitica, o sindacale;
- il contratto non preveda nella scuola la vendita di beni di consumo o la presenza di punti di vendita;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate alla produzione di organismi geneticamente modificati;
- non si tratti di singoli o gruppi con attività collegate allo sfruttamento di minori.

2. Utilizzo di locali, beni o siti informatici.

Il Dirigente Scolastico può cedere in uso i locali della scuola, beni o siti informatici purché i terzi interessati si impegnino a rispettare il Regolamento di Istituto e si assumano la responsabilità delle strutture, dei materiali, della vigilanza, del ripristino delle condizioni igieniche dopo l'uso. Quando possibile concorderà dei benefit per la scuola.

3. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Il Dirigente Scolastico per realizzare il P.T.O.F. può attivare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti. Si veda il "*Regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, c. 2 lett. H) D.I. 18 agosto 2018 n. 129*" approvato con delibera C.I. n.3 del 16/12/21

4. Interventi di sostegno a favore di studenti in situazione economica difficile.

Relativamente agli alunni in situazione economica difficile, sulla base di una richiesta scritta e motivata, il Dirigente Scolastico può intervenire nelle quote di partecipazione alle attività scolastiche.

La valutazione dei singoli casi sarà preceduta da un'attività istruttoria che terrà conto, in tutto o in parte, dei seguenti:

- documenti attestanti la situazione economica familiare;
- eventuale parere dei docenti di classe; - eventuali altri documenti.

5. Per quanto riguarda gli acquisti si veda il "*Regolamento per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi per importi inferiori e superiori alle soglie di rilevanza comunitaria in adesione al nuovo regolamento di contabilità D.I. 18 agosto 2018 n. 129*", approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 264 del 12 Marzo 2019. Non vengono meno la rendicontazione e i preventivi al Consiglio di Istituto.

XV - REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Durante i periodi delle lezioni possono venir programmate uscite didattiche e viaggi d'istruzione a luoghi di particolare interesse storico, geografico o di altra natura, ritenuti utili per integrare l'offerta formativa.

I viaggi di istruzione e le uscite didattiche possono essere effettuati durante il periodo delle lezioni a partire dal mese di ottobre, escluso l'ultimo mese di scuola.

Si distinguono due tipologie di uscite didattiche:

a. - a piedi

b. - con l'uso del mezzo di trasporto

Le uscite didattiche a piedi (a) strettamente collegate all'attività di ogni singolo team docente, sono svincolate dalla programmazione di Istituto indicata nel Piano Gite ma non da quella didattica di classe. Le uscite didattiche con l'uso del mezzo di trasporto (b) prevedono l'inserimento nel Piano Annuale delle Uscite Didattiche (se programmabili). Nell'ambito delle uscite didattiche in orario scolastico si preferiranno quelle iniziative che abbiano costo zero o comunque il costo strettamente necessario di un biglietto per mezzo pubblico.

Per le uscite didattiche da realizzarsi nell'ambito del territorio comunale è sufficiente che gli insegnanti richiedano alle famiglie l'autorizzazione cumulativa alle uscite sul territorio all'inizio dell'anno scolastico. Per le altre uscite verrà richiesta un'autorizzazione specifica.

Per quanto attiene il Responsabile dei docenti esso sarà individuato nella figura dei coordinatori di classe o team.

Tra il personale amministrativo il Responsabile per le uscite è l'assistente amministrativo assegnato alla didattica per il relativo ordine di scuola.

Iter di approvazione del Piano delle Uscite Didattiche/Viaggi d'Istruzione

La gestione delle Uscite Didattiche rientra nell'autonomia gestionale e nella responsabilità degli organi di autogoverno dell'Istituto.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione presenta, discute e approva il Piano didattico e organizzativo delle Uscite, con particolare riferimento alle motivazioni didattiche. La programmazione delle uscite didattiche dev'essere compatibile con la programmazione di attività scolastiche non rinviabili (es: scrutini, ricevimenti generali, collegio docenti).

Le visite e i viaggi devono essere funzionali agli obiettivi educativi, didattici e culturali della scuola e fanno parte integrante della programmazione educativa, didattica e formativa delle singole classi.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti sia una preventiva e adeguata programmazione didattica e culturale fin dall'inizio dell'anno scolastico sia la predisposizione di materiale didattico per:

- preparare preliminarmente la visita;
- fornire appropriate informazioni durante la visita;
- prevedere modalità attive di fruizione;
- stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze stesse.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione indica i nomi dei docenti accompagnatori.

Il Consiglio di classe/interclasse/intersezione dovrà prevedere:

- gli obiettivi educativi e culturali, di ogni uscita;
- la complementarità delle uscite nei confronti della programmazione di classe;
- il parere e le proposte dei genitori;

Il docente responsabile cura l'invio del piano e delle autorizzazioni al Dirigente Scolastico. Una volta firmata l'autorizzazione le famiglie sono tenute all'integrale pagamento dell'uscita didattica/viaggio, anche in caso di mancata partecipazione per qualsiasi motivo.

Il Collegio dei Docenti e successivamente il Consiglio d'Istituto approvano il piano generale delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione inserite nel PTOF.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA valutano il Piano delle Uscite e ne esaminano in particolare gli aspetti organizzativi e economici e attuano l'attività negoziale.

Le famiglie dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate dalle famiglie tramite apposito evento di pagamento Pago PA.

La scuola può partecipare alle spese per le attività scolastiche esterne degli alunni in grave disagio economico secondo criteri e con fondi stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Le attività esterne si svolgeranno con un'adesione di almeno l'80% degli alunni della classe o del plesso.

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

Di norma, se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 accompagnatori, se più classi, 1 ogni 15 alunni; un accompagnatore ogni uno o due alunni diversamente abili, secondo le occorrenze. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi o altre Istituzioni Scolastiche è tenuto a concordare con la Dirigenza l'orario di lavoro.

Per assicurare migliori condizioni di realizzazione dell'attività, previa delibera del Consiglio di Classe - Interclasse/Intersezione, il DS può autorizzare la partecipazione di adulti e/o personale esterno che svolga nella classe funzioni di educatore o esperto. I genitori sono ammessi a partecipare alle gite a proprie spese e solo per gravi motivi, valutati di volta in volta.

I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco degli alunni partecipanti con relativi recapiti telefonici e l'elenco dei numeri telefonici e recapiti della scuola.

In caso di soggiorno dovranno portare anche un modello per la denuncia di infortunio.

Procedura e modulistica

Per le uscite a piedi nell'ambito del Comune, i genitori sono invitati a sottoscrivere una sola autorizzazione all'inizio dell'anno scolastico.

Le famiglie saranno comunque sempre preavvisate di tale uscita mediante comunicazione sul registro elettronico di cui verrà accertata la presa visione.

Per le uscite didattiche svolte con mezzo di trasporto i docenti dovranno preventivamente informare le famiglie e acquisire, **di volta in volta**, l'autorizzazione degli stessi per iscritto.

Per tali uscite la modulistica da utilizzare da parte dei docenti e delle famiglie è sul Registro Elettronico e deve essere presentata in segreteria almeno 10 giorni prima dell'effettuazione: i docenti interessati acquisiranno le autorizzazioni delle famiglie. In assenza di autorizzazione l'alunno/a non uscirà da scuola.

Gli stessi docenti invieranno al DS, almeno dieci giorni prima, la richiesta di autorizzazione per l'uscita su apposito modulo e la dichiarazione di possesso di autorizzazioni.

Il responsabile per le Uscite dell'Ufficio segreteria curerà l'istruttoria che si concluderà con la valutazione e l'autorizzazione del DS.

Per le uscite dell'intera giornata non programmabili non inserite nel Piano approvato con il PTOF, dovrà essere presentata richiesta al DS, che, in mancanza di esame da parte degli OO.CC., ne valuterà l'opportunità di realizzazione, dal punto di vista organizzativo e didattico.

In caso di valutazione positiva, saranno avviate le procedure di affidamento.

In caso di termine delle attività in orario successivo al normale termine dell'attività didattica, gli alunni dovranno sempre essere consegnati ai genitori (**non vale l'autorizzazione all'uscita autonoma da scuola**).

Allegati Modulistica:

MOD. A
AUTORIZZAZIONE CUMULATIVA PER USCITE nel COMUNE di RIVALTA VALIDA PER
L'INTERO ANNO SCOLASTICO 2022/23

Al Dirigente Scolastico
IC RIVALTA

I sottoscritti e

.....

Genitori/esercenti la responsabilità genitoriale

alunno.....

classe.....sez..... PLESSO.....

AUTORIZZANO

il/la proprio/a figlio/a a partecipare

A TUTTE LE USCITE DIDATTICHE A PIEDI

NELL'AMBITO DEL COMUNE DI RIVALTA

programmate per il corrente anno scolastico.

Con la firma della presente, si assumono, come previsto dalla vigente legislazione, ogni responsabilità per eventuali danni causati direttamente o indirettamente dal/lla proprio/a figlio/a durante le uscite didattiche.

RIVALTA,

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

.....

.....

MOD. B
AUTORIZZAZIONE a PARTECIPARE USCITA DIDATTICA/VIAGGIO d'ISTRUZIONE

Al Dirigente Scolastico
IC RIVALTA

I sottoscritti _____

e

Genitori/esercenti responsabilità genitoriale dell'alunno/a

frequentante la classe _____ PLESSO _____

AUTORIZZANO

il / la proprio/a figlio/a a partecipare alla USCITA DIDATTICA/VIAGGIO d'ISTRUZIONE a

che avrà luogo il _____ *oppure*

dalal (*se di piu' giorni*)

Si assume, come previsto dalla vigente legislazione, ogni responsabilità per eventuali danni causati direttamente o indirettamente dal/lla proprio/a figlio/a durante l'uscita didattica /viaggio d'istruzione.

data _____

FIRMA DI ENTRAMBI I GENITORI

MOD. C
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO RIVALTA

PLESSO _____
CLASSE-I/SEZIONE-I _____

Al Dirigente Scolastico
IC RIVALTA

Oggetto: Richiesta di autorizzazione ad effettuare USCITA DIDATTICA/VIAGGIO
D'ISTRUZIONE

a _____ nel
periodo _____

I sottoscritti Insegnanti: 1) _____ Classe _____
2) _____ Classe _____
3) _____ Classe _____
4) _____ Classe _____
5) _____ Classe _____
6) _____ Classe _____

Visto il Regolamento di Istituto
Sentita l'Assemblea dei genitori convocata in data.....
Sentita la proposta del Consiglio di Classe/Interclasse convocato per il giorno
.....

Visto il Piano Uscite didattiche/Viaggi d'istruzione approvato per l'A.S. in corso
Acquisite le autorizzazioni dei genitori della classe a cui è stato comunicato il programma
dettagliato
Constatato che tutti gli alunni sono assicurati contro gli infortuni

CHIEDONO

L'autorizzazione ad effettuare l'USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE con meta
.....
.....

DICHIARANO

Di impegnarsi a parteciparvi, assicurando assidua vigilanza agli alunni.
Precisano quanto segue:

1. Scopo didattico e culturale della visita istruttiva

.....
.....
.....

2. Programma analitico della visita:

Data.....dalle ore.....alle
ore.....

Luogo di raccolta.....Destinazione.....

MEZZO DI TRASPORTO

3. ELENCO NOMINATIVO degli alunni partecipanti:

| Classe/Sez..... | Classe/Sez..... | Classe/Sez..... | Classe/Sez..... |
|-----------------|-----------------|------------------------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTALI..... | TOTALI..... | TOTALI..... | TOTALI..... |
| | | TOTALE GENERALE | |
| | | ALUNNI | |

In caso di partecipazione di alunni disabili fra i suddetti alunni, rientrano i seguenti che, in quanto disabili, necessitano **dell'uso di sedie a rotelle** e/o fruiscono di speciali **sconti sul biglietto**.
L'insegnante deve accertarsene preventivamente tramite i genitori

| COGNOME/NOME | Classe/sezione | Specificare l'indicazione di: - uso sedia a rotelle - speciali sconti |
|--------------|----------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Nessuno degli alunni è stato escluso per motivi economici:
Partecipano le intere classi sopraindicate con l'eccezione
di.....
Motivo.....

ELENCO Insegnanti accompagnatori: totale nrcompresi accompagnatori HC

| Classe/Sezione | Classe/Sezione | Classe/Sezione | Classe/Sezione |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Per alunni disabili, si segnalano i seguenti docenti | | | |
| | | | |

4. TOTALE GENERALE PARTECIPANTI (alunni + insegnanti):

.....

Si dichiara di sapere che il numero dei mezzi e la tipologia per posti saranno oggetto di valutazione, secondo le clausole contrattuali in vigore e le disponibilità aggiornate al momento del buono d'ordine .

L'organizzazione generale della visita è stata curata dall'Insegnante
(Insegnante Referente) che si impegna a curarne l'esecuzione tenendo conto delle indicazioni contenute nel Regolamento e che si assume la responsabilità degli aspetti organizzativi alla gita.

Rivalta,.....

Gli Insegnanti

.....

MOD. D
ISTITUTO COMPRENSIVO RIVALTA

RICHIESTA USCITA DIDATTICA sul TERRITORIO COMUNALE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dell'IC RIVALTA

OGGETTO: Uscita a piedi nell'ambito del Comune.

Gli **Insegnanti** delle classi/sezioni _____ della Scuola _____
_____ **richiedono** al Dirigente Scolastico l'**autorizzazione** ad effettuare la
seguente uscita nell'ambito del Comune:

DATA _____

META _____

ORA DI PARTENZA _____

ORA DI ARRIVO _____

N° ALUNNI _____

NOMINATIVI DOCENTI ACCOMPAGNATORI _____

A PIEDI

Si dichiara che le autorizzazioni dei genitori all'uscita sono già state acquisite e sono custodite
dall'Insegnante di classe _____

Gli Insegnanti firmatari della presente dichiarano altresì che tale visita non comporta spesa a carico
degli alunni interessati.

Rivalta, _____

Gli Insegnanti

Mod. E
DICHIARAZIONE di POSSESSO
AUTORIZZAZIONI USCITA DIDATTICA/VIAGGIO D'ISTRUZIONE
modello di competenza dell' Insegnante Referente di classe

occorre inviarla sottoscritta via mail al posto delle singole autorizzazioni

Io sottoscritto.....

docente Referente per la Classeplesso.....

relativamente all'uscita didattica / viaggio d'istruzione che si terrà

a.....

il.....

oppure dal.....al.....

DICHIARA

di aver acquisito da parte dei genitori di TUTTI gli alunni le AUTORIZZAZIONI a partecipare, a mezzo specifica modulistica disponibile sul sito della scuola.

Le autorizzazioni di cui alla presente dichiarazione saranno custodite agli atti di classe fino al termine dell'anno scolastico in corso.

Rivalta,

(firma)

XVI - CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIA DI AMMISSIONE E PRECEDENZA FORMAZIONE CLASSI PRIME

Criteri generali

| | | |
|---|---------------------|---|
| 1. Tutela dei casi di handicap e/o famiglie seguite dai Servizi Sociali, e in situazioni di affidamento eterofamiliare. Tutela dei casi di adozione recente (entro i 24 mesi). ISEE inferiore agli 8000 €. Per la scuola dell'infanzia, alunni di 5 anni e alunni di 4 anni già frequentanti la scuola dell'infanzia. | | Precedenza assoluta (in caso di parità la precedenza sarà stabilita secondo i criteri comuni) |
| 2. Famiglia monogenitoriale (vedovanza o affidamento esclusivo) | | Punti 25 |
| 3. Frequenza presso il nostro Istituto Comprensivo. Nel caso di scuola dell'infanzia, bambino che ha già frequentato il nido. | | Punti 15 |
| 4. Residenza | In Rivalta Centro | Punti 20 |
| | In Rivalta Frazione | Punti 10 |
| | | Punti 5 |
| | Fuori comune | |
| 5. Situazione lavorativa dei genitori: entrambi i genitori lavoratori (o, in caso di famiglia monogenitoriale, il genitore) | | Punti 10 |
| 6. Presenza di fratelli e sorelle frequentanti lo stesso plesso per infanzia e primaria o lo stesso tempo scuola per primaria e scuola secondaria I gr. nell'anno per cui si richiede l'iscrizione. | | Punti 25 |
| 7. Per la scuola dell'infanzia, presenza di fratelli nello stesso istituto comprensivo o fratelli di età inferiore per l'anno in cui si richiede l'iscrizione | | Punti 10 |
| 8. Per la scuola primaria, distanza a piedi dal plesso prescelto inferiore a 500 m | | Punti 25 |
| 9. Per la scuola primaria, in caso di richiesta di iscrizione al plesso Calvino ed altro fratello frequentante scuole dell'Infanzia del nostro Istituto. | | Punti 15 |
| 10. Solo per la scuola dell'infanzia, presenza in famiglia (nello stato di famiglia) di un parente con certificazione di disabilità | | Punti 5 |

A parità di punteggio, e in caso di necessità, si provvederà al sorteggio pubblico.

In caso di fratelli iscritti alla stessa classe, nello stesso anno, il sorteggio non dividerà la coppia.

Nel caso in cui sia impossibile garantire la medesima scelta a tutti i richiedenti che beneficiano della precedenza assoluta (ad es. per un numero eccessivo di alunni disabili nella stessa classe), essi verranno ulteriormente graduati secondo i criteri generali. In caso di parità si procederà a sorteggio pubblico.

Tutti i requisiti che danno diritto a precedenza devono tassativamente essere prodotti entro il termine del periodo fissato per le iscrizioni e devono essere consegnati a cura dei genitori presso la segreteria didattica.

La commissione continuità e i docenti dei cinquenni della scuola dell'Infanzia, delle quinte della scuola primaria, delle future prime della scuola secondaria, curano il passaggio di informazioni tra docenti dei vari ordini di scuola.

Il dirigente scolastico e la commissione continuità si occupano della formazione delle classi, ciascuna per il suo ordine di scuola, dopo il passaggio d'informazioni con l'ordine precedente.

Il Collegio Docenti e il Consiglio di Istituto si riservano di rivedere annualmente i criteri sopra indicati.

Inserimenti in corso d'anno

In considerazione dei criteri della formazione delle classi, si procederà alla distribuzione equa a seconda del numero degli alunni presenti nelle classi procedendo ad un'analisi attenta della situazione classe e delle eventuali problematiche dell'alunno da inserire.

Degli inserimenti nelle classi si occupa principalmente il dirigente scolastico; per esigenze particolari si potrà avvalere del parere di:

1. funzione strumentale sul coordinamento e gestione delle attività di continuità
2. coordinatore del Consiglio di Classe per la secondaria di primo grado
3. consiglio di classi parallele per la primaria
4. team docenti per l'infanzia.

Scuola dell'infanzia

Con riferimento al DPR 89/2009 art. 2 comma 2 il Collegio Docenti di settore della scuola dell'infanzia nella seduta del 30/09/14 ha valutato l'impossibilità di procedere all'inserimento di alunni anticipatari per l'inadeguatezza dei giochi, per la mancanza di specifici accordi con l'ente locale, per il perfezionamento dell'offerta formativa e in linea con le scelte didattico-educative descritte nelle intenzionalità delle scuole dell'infanzia.

Si prevede l'accantonamento di 2 posti totali – uno per plesso- per inserimenti di emergenza in corso d'anno fino al 31 gennaio.

Non si procederà ad inserimenti in corso d'anno dopo il 1 gennaio ad esclusione (in caso di disponibilità di posti) di bambini e bambine in trasferimento, non anticipatari, provenienti da altre scuole dell'infanzia.

Le domande di iscrizione si accolgono secondo la tempistica prevista a livello nazionale: le iscrizioni effettuate in tempi diversi, per gravi e comprovati motivi, possono essere accolte da parte del DS ma non maturano alcun diritto.

Le domande presentate dopo la scadenza dei termini saranno accolte fino alla disponibilità dei posti.

Scuola primaria

Per la formazione delle classi prime all'interno dello stesso plesso saranno adottati i seguenti criteri:

1. Distribuzione equa del numero degli alunni
2. Distribuzione equa per sesso
3. Compatibilità/Incompatibilità segnalate dalle insegnanti delle scuole di provenienza del territorio. Per l'inserimento dei bambini frequentanti scuole extra territorio: si fa riferimento alla scheda di passaggio richiesta alla scuola di provenienza.
4. Non verranno concentrati in una singola classe particolari problemi di inserimento: allievi in situazione di handicap, bambini che vivono in comunità di affidamento
5. Scelta delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica
6. I trasferimenti da una scuola all'altra vengono effettuati solo per i casi sufficientemente motivati e per esigenze particolari che devono essere documentate (es. fratello che frequenta la stessa scuola)
7. L'abbinamento dei gruppi formati alla lettera della sezione verrà fatto nell'ambito della formazione classi mediante estrazione
8. Una volta abbinato il gruppo alla sezione, gli insegnanti verranno assegnati alle sezioni in modo casuale (estrazione)
9. Verranno svolti colloqui individuali o assemblee di classe con i genitori prima dell'inizio della scuola
10. I gemelli verranno possibilmente inseriti in classi diverse in base alla distribuzione delle classi prime nei plessi
11. Quando possibile, equilibrio numerico delle provenienze di bambini dalle scuole dell'infanzia del territorio

Scuola secondaria di primo grado

1. Distribuzione equa del numero degli alunni.
2. Distribuzione equa per sesso.
3. Distribuzione equa delle capacità sulle abilità fondamentali (lingua e matematica) derivanti dalle schede di passaggio d'informazioni, tenendo conto anche dell'equilibrio numerico di sesso.
4. Problemi di compatibilità, incompatibilità, conflittualità rilevati dagli insegnanti di scuola primaria sulla base delle schede di passaggio d'informazioni.
5. I gemelli verranno possibilmente inseriti in classi diverse compatibilmente al tempo scuola scelto dalla famiglia
6. Scelta delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica
7. L'abbinamento dei gruppi classe formati alla lettera della sezione verrà fatto nell'ambito della formazione classi mediante estrazione

XVII -REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO

Il presente Regolamento disciplina le procedure di adozione dei libri di testo nell'Istituto comprensivo di Rivalta - Scuola primaria e Scuola secondaria di 1° grado.

Finalità

Il Collegio dei docenti e il Consiglio di istituto si propongono, con il presente regolamento di orientare i docenti a:

- a) adottare ed utilizzare gli strumenti didattici, compresi i libri di testo, secondo le finalità del Piano dell'Offerta Formativa;
- b) adottare libri di testo stimolanti e coerenti con i bisogni formativi dell'allievo;
- c) riconoscere e promuovere l'utilizzo di tutti i differenti strumenti didattici nel rispetto delle norme;
- d) favorire l'introduzione e l'utilizzazione di tecnologie innovative;
- e) contenere gli oneri finanziari a carico delle famiglie nel rispetto delle norme inerenti la definizione dei tetti di spesa;
- f) evitare l'obbligatorietà dell'adozione di libri di testo non utilizzati con assiduità e continuità;
- g) garantire la massima continuità nell'uso didattico dei libri adottati;
- h) favorire la costituzione di biblioteche scolastiche, con il fine di consentire la consultazione o il prestito temporaneo dei libri;
- i) favorire il prestito d'uso in relazione alle norme vigenti;
- j) rendere trasparente ed accessibile l'impegno economico delle famiglie in relazione all'acquisto dei libri di testo adottati;
- k) operare una oculata comparazione dei libri di testo disponibili sul mercato;
- l) coinvolgere concretamente le famiglie, a mezzo dei loro rappresentanti nei differenti organi collegiali, alla consapevole valutazione dei libri di testo da proporre per l'adozione.

Procedura per l'adozione dei libri di testo

Ai sensi delle vigenti Leggi, il Consiglio di istituto, su proposta del Collegio dei docenti dell'ordine di scuola interessato, può annualmente deliberare la sperimentazione dell'adozione di materiale librario alternativo al libro di testo proposto dalle case editrici specializzate. L'adozione di materiale librario alternativo può interessare da una sola a tutte le discipline di studio, da una classe sola a tutte le classi dell'Istituto.

Al fine di deliberare l'adozione dei libri di testo in conformità agli obiettivi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed alle norme vigenti in materia, vengono fissate le seguenti procedure:

- a) i docenti prenderanno in considerazione prioritariamente i libri delle case editrici che, in relazione alle adozioni riferite al primo anno:
 - a1) esplicitano, in via preventiva, lo sviluppo dei costi per la durata del corso, al fine di prefigurare la possibilità di contenere le spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
 - a2) garantiscono il mantenimento del prezzo di copertina dei volumi per la durata del corso, al fine di garantire il contenimento delle spese entro i parametri definiti dalle leggi vigenti;
 - a3) garantiscono la fornitura del testo su supporto multimediale per gli alunni con DSA.

- b) analisi comparativa dei testi da parte dei singoli docenti: in relazione alla programmazione didattico-disciplinare, nel rispetto degli obiettivi definiti nel Piano dell'offerta formativa, ogni docente è tenuto a svolgere un'analisi comparativa dei testi avvalendosi della griglia di comparazione allegata al presente regolamento, e che ne costituisce parte integrante;
- c) analisi comparativa per ambiti o dipartimenti disciplinari unitari tra i plessi:
- c1) una volta analizzati i libri di testo secondo le modalità di cui al punto b) di questo articolo, i docenti delle singole discipline si confrontano in modo da giungere ad una più oggettiva e approfondita valutazione dei libri di testo, commentando i risultati analitici ottenuti singolarmente avvalendosi della suddetta griglia;
 - c2) l'ambito o dipartimento disciplinare riporta sulla griglia comparativa una propria indicazione o una pluralità di indicazioni, esplicitando, qualora si tratti di testi articolati in più volumi, il costo previsto per ciascun anno di corso nell'arco del triennio;
- d) compiti del Consiglio di interclasse/classe:
- d1) la valutazione comparativa dei testi è illustrata nel Consiglio di Classe;
 - d2) il docente da lui delegato come coordinatore della classe, verifica che siano rispettate le norme inerenti ai tetti di spesa, predisponendo un prospetto che riporti il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso nell'arco del triennio; qualora i costi risultino superiori ai limiti consentiti, il Consiglio di Classe è tenuto a riconsiderare le proposte di adozione o a produrre specifiche e approfondite motivazioni;
 - d3) il Consiglio di Classe delibera la proposta di adozione redigendo un verbale che riassume per ogni testo i risultati ottenuti nelle precedenti comparazioni analitiche. Del verbale sono parte integrante le griglie comparative, le relazioni motivate e il prospetto che riporta il costo complessivo dei testi adottati per ciascun anno di corso.
- e) compiti del Collegio dei docenti:
- e1) al Collegio dei docenti devono giungere i verbali di cui al punto (d3);
 - e2) il Collegio dei docenti, dopo la verifica dei tetti di spesa, delibera l'adozione dei libri di testo che i Consigli di interclasse/classe hanno proposto con adeguate motivazioni;
 - e3) il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del collegio, convoca nuovamente i Consigli di interclasse/classe per i quali non si è potuto deliberare e dispone la revisione delle proposte di adozione, riconvocando successivamente il Collegio dei docenti per una nuova delibera;
 - e4) il Dirigente scolastico, in qualità di Presidente del collegio, trasmette al Consiglio di istituto la documentazione necessaria per la delibera di competenza.
- f) compiti del Consiglio di istituto: il Consiglio di istituto pone in essere tutte le azioni necessarie a supportare gli studenti meno abbienti. In particolare:
- f1) verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a costituire o sviluppare la biblioteca scolastica o delle classi per ciò che attiene i testi di narrativa, i dizionari, gli atlanti e altri strumenti didattici affini;
 - f2) verifica e, nel caso, modifica il programma finanziario annuale affinché siano previsti appositi finanziamenti diretti a sostenere direttamente gli allievi o le classi;

Divieti

In base alle norme attualmente vigenti è vietato:

- a) imporre agli allievi l'acquisto di libri di testo la cui adozione non è stata deliberata dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto;
- b) utilizzare fotocopie di libri di testo in contrasto con la normativa vigente (L.248/2000 e D.Lgs. 68/2003 e successive modificazioni ed integrazioni)
- c) esercitare il commercio diretto o indiretto di libri, in base all'art. 157 del D.Lgs. 297/1994, per i docenti, dirigenti scolastici, dirigenti tecnici e funzionari preposti a servizi dell'istruzione;
- d) adottare testi nei quali si ravvisi la presenza di pubblicità ingannevole in base al D. Lgs. 74/92, attuativo della Direttiva C.E.E. 450/84, e successive modificazioni ed integrazioni.

Norma di garanzia

La scelta del libro di testo, espressione della libertà di insegnamento, attiene alla responsabilità del docente ed alle sue competenze professionali. A nessun docente può essere imposta l'adozione di un testo. I docenti che assumono servizio nell'anno scolastico successivo alla delibera di adozione, sono tenuti ad utilizzare i testi deliberati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di istituto.

Trasparenza degli atti

L'accesso a tutti gli atti del procedimento è regolato dalla L.241/90 e successive modificazioni e integrazioni. Ai Rappresentanti dei genitori è consentito di visionare i testi e di esprimere una opinione motivata sugli stessi durante l'intera procedura di adozione, sino al momento di proposta di adozione da parte del Consiglio di interclasse/classe, dove votano come membri dello stesso.

Allegati

Al presente Regolamento sono allegate tre griglie di valutazione dei libri di testo da utilizzarsi nelle varie fasi procedurali previste.

AII. 1 GRIGLIA DI VALUTAZIONE COMPARAZIONE DEI LIBRI DI TESTO

| Disciplina | | 1 = non adeguato | 2 = adeguato | 3 = soddisfa completamente la necessità didattica |
|--------------------------------------|--------|--|--------------|---|
| Autore | Titolo | Casa editrice | Città | Anno |
| Indicatore | | Obiettivo dell'indicatore | | Valore dell'indicatore |
| Qualità del contenuto | | <i>Correttezza dei dati e delle fonti</i> | | |
| | | <i>Coerenza della trattazione degli argomenti in relazione alla programmazione didattica</i> | | |
| | | <i>Scelta dei contenuti e loro proporzionalità all'interno dell'opera</i> | | |
| | | <i>Aggiornamento e contestualizzazione del contenuto</i> | | |
| | | <i>Collegamenti multidisciplinari</i> | | |
| Presentazione degli argomenti | | <i>Spiegazione adeguata all'età degli allievi</i> | | |
| | | <i>Uso della terminologia</i> | | |
| | | <i>Funzionalità del supporto iconografico (disegni, grafici, figure significative, schemi esemplificativi, ecc.)</i> | | |
| | | <i>Linearità espositiva della struttura</i> | | |
| | | <i>Scansione degli argomenti adeguata al POF e al monte ore annuale della disciplina</i> | | |
| Attività didattiche | | <i>Varietà delle proposte</i> | | |
| | | <i>Gradualità delle domande di verifica e autoverifica (per livelli di apprendimento)</i> | | |
| | | <i>Prove di valutazione formativa</i> | | |
| | | <i>Prove di valutazione sommativa</i> | | |
| | | <i>Attività di laboratorio</i> | | |
| | | <i>Strumenti multimediali (CD, DVD, internet, ecc.) funzionali e integrati con il libro</i> | | |
| Costo (€) | | | | |

Valore dell'indicatore:

1 non adeguato / 2 adeguato / 3 soddisfa completamente la necessità didattica

All 1 bis GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL TESTO

| Disciplina | Autore | Titolo | Casa editrice | Città | Anno | Codice ISBN |
|------------|--------|--------|---------------|-------|------|-------------|
| | | | | | | |

| Indicatore | Obiettivo dell'indicatore | Valore dell'indicatore |
|-------------------------------|---|------------------------|
| Qualità del contenuto | Correttezza dei dati e delle fonti | |
| | Coerenza della trattazione degli argomenti in relazione alla programmazione didattica | |
| | Scelta dei contenuti e loro proporzionalità all'interno dell'opera | |
| | Aggiornamento e contestualizzazione del contenuto | |
| | Collegamenti multidisciplinari | |
| Presentazione degli argomenti | Spiegazione adeguata all'età degli allievi | |
| | Uso della terminologia | |
| | Funzionalità del supporto iconografico (disegni, grafici, figure significative, schemi esemplificativi, ecc.) | |
| | Linearità espositiva della struttura | |
| | Presentazione degli argomenti | |
| | Scansione degli argomenti adeguata al POF e al monte ore annuale della disciplina | |
| Attività didattiche | Varietà delle proposte | |
| | Gradualità delle domande di verifica e autoverifica (per livelli di apprendimento) | |
| | Prove di valutazione formativa | |
| | Prove di valutazione sommativa | |
| | Attività di laboratorio | |
| | Strumenti multimediali (CD, DVD, internet, ecc.) funzionali e integrati con il libro | |
| Totale Costo (EUR) | | |

Valore dell'indicatore:

1 non adeguato / 2 adeguato / 3 soddisfa completamente la necessità didattica

AII. 2 GRIGLIA PER IL CONTROLLO DEI TETTI DI SPESA

| Scuola: | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------|---------------|----------|----------|-------------|-------------|---|---|---|
| Sezione: | | | | | | | | | |
| Classe: | | | | | | | | | |
| Anno scolastico: | | | | | | | | | |
| Materia | | Casa Editrice | Autore | Anno | Tipo volume | Codice ISBN | 1 | 2 | 3 |
| Italiano | Antologia | | | | | | | | |
| | Grammatica | | | | | | | | |
| Matematica | | | | | | | | | |
| Scienze e tecnologia | Scienze | | | | | | | | |
| | Tecnologia | | | | | | | | |
| Inglese | | | | | | | | | |
| Seconda Lingua Comunitaria (Francese) | | | | | | | | | |
| Storia | | | | | | | | | |
| Geografia | | | | | | | | | |
| Religione | | | | | | | | | |
| Arte e immagine | | | | | | | | | |
| Scienze motorie e sportive | | | | | | | | | |
| Musica | | | | | | | | | |
| Totale parziale 1 | | | | | | € | | | |
| Materia aggiuntiva | | Casa Editrice | Autore | Anno | Tipo volume | Codice ISBN | 1 | 2 | 3 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Totale parziale 2 | | | | | | € | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | | | | | |
| Totale spesa € | | | | | | | | | |

XVII - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI AGLI ALUNNI DA PARTE DEL PERSONALE SCOLASTICO

VISTO:

- il documento “Atto di Raccomandazioni del 25 Novembre 2005 contenente le Linee-Guida per la definizione di interventi finalizzati all’assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico”, predisposto dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca d’intesa con il Ministero della Salute
- la legge 27 maggio 1991 n. 176 sulla convenzione dei diritti del bambino il decreto legislativo n. 112 del 31/03/1998 sulle strategie fondamentali della politica scolastica, in particolare sulla centralità dei “bisogni, interessi, aspirazioni degli studenti, delle loro famiglie, degli insegnanti”
- il DM 388 del 15.07.2003 in attuazione dell’art.15 del DL 626/94 (“tutti i cittadini sono obbligati dalle disposizioni vigenti ai doveri di primo soccorso” e “nelle scuole è presente personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. adeguatamente formato”)
- il Decreto del Presidente della Repubblica n° 275 del 8 marzo 1999 ”Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art.21 della legge 15 marzo 1997 n.59”
- dell’istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
- il Decreto legislativo 15 Aprile 2005 n°76 ”Definizione delle norme generali sul diritto dovere all’istruzione ed alla formazione, a norma dell’art.2, comma 1, lettera c) Legge 28 marzo 2003 n.53”
- la Legge n.104 del 5 febbraio 1992: sancisce il diritto per i parenti a particolari agevolazioni che permettono di assistere il paziente
- la legge 115 del 16/03/1987
- la legge 1° Marzo 2006 n.67 “Misure per la tutela giudiziaria delle persone con disabilità vittime di discriminazioni”

L’Istituto fa riferimento per tutte le procedure per la somministrazione dei farmaci al “Protocollo per la somministrazione dei farmaci” stilato tra L’Ufficio Scolastico Regionale – Ufficio VIII ambito Territoriale per la provincia di Torino, CF: 80089530010, con sede legale in Torino, via Coazze, 18.

XIX - ACCESSO AI DOCUMENTI

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

- Art. 1: oggetto del Regolamento
- Art. 2: soggetti
- Art. 3: esclusione dall'accesso
- Art. 4: limitazioni dell'accesso
- Art. 5: differimento dell'accesso

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Art. 6: responsabile del procedimento di accesso
- Art. 7: accesso informale
- Art. 8: accesso formale
- Art. 9: risposta alla richiesta d'accesso
- Art. 10: modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 11: accesso ai dati archiviati in modo informatico
- Art. 12: rimborso dei costi di produzione
- Art. 13: archivio delle istanze di accesso
- Art. 14: norme finali

Capo I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1: oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo.

È considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica, telematica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Istituto o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Il presente regolamento stabilisce, inoltre, in conformità a quanto previsto all'art.22, comma 3, della Legge 241/90, le misure organizzative necessarie ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Autorità di Ambito.

Articolo 2: soggetti

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 1990 n.241.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi diffusi o pubblici.

Articolo 3: esclusione dall'accesso

Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

1. fascicoli personali dei dipendenti e degli allievi per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
2. richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;

3. situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa ai dipendenti dell'Istituto e a coloro che hanno prestato attività professionale a favore dell'istituzione;
4. documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari dei dipendenti;
5. carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
6. rapporti alle Magistrature ordinarie, all'Avvocatura di Stato ed alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, allorquando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesi la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
7. atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie.

È comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 4: limitazioni dell'accesso

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

La limitazione all'accesso è decisa con provvedimento motivato del Dirigente Scolastico ed è comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 5: differimento dell'accesso

Il differimento dell'accesso ai documenti individuati nell'art. 3 è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche, gruppi, imprese o associazioni.

Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

È differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:

- a) operazioni di mobilità del personale docente e non docente;
- b) acquisizione di beni e servizi a mezzo procedure in economia, trattativa privata, gara ed appalto pubblico.

Capo II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 6: responsabile del procedimento di accesso

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi viene designato dal Dirigente Scolastico quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Il D.S.G.A. provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituirlo in caso di assenza o impedimento, anche momentaneo.

Il D.S.G.A. provvede inoltre a designare gli incaricati tenuto conto delle aree di competenza all'interno degli uffici.

L'incaricato del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. In particolare:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del registro speciale sul quale annota le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione, limitazione o differimento;
- c) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;

- d) comunica agli interessati l'esclusione, la limitazione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Articolo 7: accesso informale

Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.

La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale (vedi art.8). In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dai successivi artt. 10 e 13.

Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, si provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo e il giorno in cui può essere esercitato il diritto, garantendo l'accesso entro 15 giorni.

Nel caso la richiesta provenga da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 8: accesso formale

La richiesta di accesso formale è rivolta direttamente all'ufficio di Segreteria.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi. L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio di Segreteria è condizione per l'esercizio del diritto. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'orario di apertura al pubblico, periodo possibile per esercitare il diritto di accesso, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome l'incaricato del procedimento. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda senza che il richiedente abbia preso visione del documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro quindici giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art.25, comma 4, della Legge 241/90, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta o di ricezione della medesima al protocollo.

Articolo 9: risposta alla richiesta d'accesso

La risposta del titolare del procedimento circa la richiesta può essere di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso.

La risposta deve essere comunicata agli interessati entro i termini di cui all'art.25 della Legge 241/90. In caso di diniego, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata A/R entro i termini stabiliti (30 giorni).

In tutti i casi in cui la richiesta di accesso venga presentata da un soggetto diverso da quello nei cui confronti direttamente si esplica l'azione amministrativa a cui il documento si riferisce, la richiesta stessa e la relativa risposta devono essere comunicate per conoscenza ai diretti interessati, qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da esigenze di celerità del procedimento. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile a norma dell'art.25, comma 5 della Legge 241/90.

Articolo 10: modalità per l'esercizio del diritto di accesso

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che poi devono essere registrate in calce alla richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un valido documento di identità.

Coloro che eserciteranno il diritto in rappresentanza di persone giuridiche e di enti, oltre al documento di identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo. Nel caso di persone fisiche tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione dovrà essere autenticata nelle forme di Legge.

L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatto salvo quanto previsto dal presente regolamento in relazione al tempo di ricerca di documenti non immediatamente disponibili, nonché quanto previsto dagli artt. 3, 4 e 5 del regolamento.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Le copie sono effettuate da un dipendente dell'Istituto a ciò addetto.

Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature di cui è dotato l'Istituto, la consegna potrà essere posticipata comunicando al richiedente un nuovo termine.

Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato, in tal caso le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di eccezione previsti dalla legge.

Articolo 11: accesso ai dati archiviati in modo informatico

Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico.

L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:

a) consultazione a terminale con l'assistenza di un dipendente; l'accesso è gratuito;

- b) stampa dei dati su supporto cartaceo; a titolo di rimborso spese si prevede una somma di € 0,35 a pagina;
- c) copia dei dati su supporto informatico; il supporto dovrà essere fornito dal richiedente e sarà formattato prima di essere utilizzato. Articolo 12: rimborso dei costi di produzione

Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta assicurata con ricevuta di andata e ritorno. Non si effettuano spedizioni di copie a mezzo fax o e-mail.

Il costo delle copie, UNI A4, è € 0,30 a pagina; UNI A3, è € 0,60 a pagina.

Nel caso siano richieste copie autenticate, al pagamento dell'imposta di bollo dovrà provvedere direttamente il richiedente, fornendo direttamente le marche da bollo. Il rilascio delle copie dei provvedimenti o dei relativi allegati che siano parti integranti, è assoggettabile alle vigenti norme di bollo unitamente all'istanza stessa.

Le marche da bollo verranno applicate nella misura di una ogni quattro facciate. Se il documento originale contiene degli allegati l'imposta verrà corrisposta anche per la loro copia, sempre nella misura di una ogni quattro facciate. L'autenticazione deve essere apposta dopo l'ultima riga, non sui margini, e qualora si renda necessario l'uso di un altro foglio, esso dovrà essere computato ai fini dell'imposta di bollo.

Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge. I costi di spedizione sono determinati in base alle tariffe vigenti. Il rimborso dei costi di copia e spedizione deve essere effettuato prima della spedizione delle copie a mezzo PAGO PA.

Articolo 14: archivio delle istanze di accesso

Presso la Direzione è istituito l'archivio delle istanze di accesso ed è custodito il relativo registro.

Per ogni istanza di accesso, formale o informale, devono essere annotati:

- a. cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
- b. identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
- c. eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;
- d. dati cronologici del procedimento di accesso.

Articolo 15: norme finali

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia a quanto previsto dal D.P.R. 352/92 e dalla L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

XX - CONTRASTO E PREVENZIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

In merito al piano di azione che l'Istituzione scolastica intende attuare al fine di prevenire e contrastare eventuali fenomeni di bullismo e cyber bullismo,

L'Istituzione scolastica si impegna a:

1. Organizzare attività di informazione e prevenzione in rapporto ai fenomeni di bullismo e di cyber bullismo;
2. Stimolare un uso consapevole e responsabile degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie;
3. Creare un ambiente scolastico accogliente, sereno, fiducioso e rispettoso nei confronti di tutti, anche attraverso il coinvolgimento di associazioni ed enti presenti sul territorio con competenze specifiche;
4. Vigilare attentamente riconoscendo le manifestazioni anche lievi di bullismo e cyber bullismo e monitorando le situazioni di disagio personale o sociale;

La famiglia si impegna a:

1. Conoscere e accettare l'offerta formativa e i regolamenti dell'Istituto con le relative norme disciplinari;
2. Sostenere e promuovere le iniziative della scuola volte a favorire l'autonomia e il senso di responsabilità anche nell'utilizzo degli strumenti digitali e delle nuove tecnologie al fine di prevenire e contrastare efficacemente i fenomeni di bullismo e cyber bullismo;
3. Partecipare alle iniziative di prevenzione e informazione previste dalla scuola;
4. Segnalare tempestivamente alla scuola e/o alle autorità competenti i casi di bullismo e di cyber bullismo e/o i casi di altre violazioni dei diritti dei minori di cui viene a conoscenza;
5. Sostenere e accompagnare le proprie figlie e i propri figli nell'esecuzione delle azioni riparatrici decise dalla scuola;
6. Discutere e condividere con le proprie figlie e i propri figli il Patto educativo di corresponsabilità sottoscritto con l'Istituzione scolastica.

La studentessa/Lo studente si impegna a:

1. Usare un linguaggio corretto e rispettoso in tutti gli ambienti frequentati e online;
2. Utilizzare i dispositivi digitali nel rispetto dei regolamenti dell'Istituto, solo per fini didattici e su autorizzazione esplicita e motivata dell'insegnante;
3. Segnalare agli insegnanti e ai genitori episodi di bullismo o cyber bullismo di cui fosse vittima o testimone;
4. Accettare, rispettare e aiutare gli altri, impegnandosi a comprendere le ragioni dei comportamenti altrui, evitando di utilizzare gli strumenti digitali e i mezzi di comunicazione per aggredire, denigrare ingiuriare e molestare altre persone, consapevoli che certi comportamenti si configurano come reati perseguibili dalla Legge;
5. Accettare e mettere in atto le azioni riparatrici decise dalla scuola nei casi in cui a seguito di comportamenti non rispettosi dei regolamenti dell'Istituto.