**Istituto Comprensivo di Rezzato**
Via Leonardo da Vinci 48 – 25086 – Rezzato (BS)
C.M: BSIC87500P – C.F. 80058490170 - Codice univoco ufficio: UFU1DE
PEC: bsic87500p@pec.istruzione.it – Email: bsic87500p@istruzione.it
Tel. 030 2593768 – Sito Web: www.icrezzato.edu.it

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTO** l'art. l0, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297 Testo unico in materia di istruzione
**VISTI** gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275;
**VISTO** il D.I. 01/02/2001, n. 44;
**VISTA** la L. 53 del 28/3/2003;
**VISTO** il D. Lgs. n. 59 del 5/3/2004;
**VISTO** il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 Linee indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità;
**VISTI** i D.P.R n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. N. 235 del 21.11.2007
Regolamento recante lo statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria
**VISTA** la legge n. 107 del 13 luglio 2015;
**VISTO** il D.M N.16 del 5/2/2007 Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo
**VISTO** il D.M. n. 30 del 15/03/2007 Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.
**VALUTATA** l'opportunità di adottare un nuovo Regolamento, in seguito alla costituzione dell'Istituto Comprensivo di Rezzato

## EMANA

il seguente

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

**approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 26 maggio 2011**
**aggiornamenti: delibera n. 39 del 12/09/2022**

## PREMESSA

Ogni comunità ha le sue regole. La scuola è una comunità – una comunità educante – e deve avere regole di comportamento che considerino, nel rispetto reciproco, le esigenze di tutti. Tutte le persone che, con ruoli diversi, appartengono alla comunità scolastica hanno diritto a vedere rispettata in ogni situazione la propria dignità personale.

Il Regolamento si ispira alla Carta dei Servizi, espressione dell'autonomia progettuale della scuola.

È uno dei documenti istituzionali dell'Istituto Comprensivo di Rezzato; stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del P.T.O.F. secondo criteri di trasparenza e coerenza. E' stato elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative: contratti del personale della scuola, D.L.vo 297\94, D.L.vo 81/08, D.P.R. 249/98, DPR 275\1999, D.L.vo 196/2003, legge 107/2015 e decreti attuativi che regolano i diversi aspetti dell'istituzione scolastica.

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

Un estratto del Regolamento è inserito nel diario scolastico dell'IC di Rezzato: le norme principali relative agli alunni e alle famiglie sono illustrate in occasione della presentazione dell'offerta formativa. I genitori sottoscrivono una dichiarazione con cui si impegnano a rispettarne le regole e ad adoperarsi affinché altrettanto facciano i propri figli. Il Regolamento è reso pubblico nella sua interezza tramite il sito web della scuola.

Integrazioni e modifiche vi possono essere apportate previa approvazione del Consiglio d'Istituto. Esso si intende modificato automaticamente, in caso di approvazione parlamentare di nuove norme in contrasto con le disposizioni qui previste. Per quanto qui non contemplato, si rinvia alla legislazione vigente.

# INDICE


| | | |
|---|---|---|
| **TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI** | | |
| ONE I – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO | | |
| 1 | posizione, compiti e funzioni | 6 |
| 2 | ocazione | 7 |
| 3 | ne del giorno | 7 |
| 4 | one del Presidente e del Vicepresidente | 7 |
| 5 | puzioni del Presidente e del Vicepresidente | 8 |
| 6 | ta Esecutiva | 8 |
| 7 | missioni di lavoro | 8 |
| 8 | licità delle sedute | 8 |
| 9 | alle sedute | 8 |
| 0 | alità di svolgimento delle sedute | 8 |
| 1 | ità delle sedute | 9 |
| 2 | ioni | 9 |
| 3 | ale delle sedute | 9 |
| 4 | licità degli atti | 9 |
| 5 | denza da consigliere | 9 |
| ONE II – ORGANI DI DURATA ANNUALE | | |
| 6 | oni organi di durata annuale | 10 |
| 7 | ocazione Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe | 10 |
| 8 | gio Docenti | 11 |
| 9 | tato per la valutazione del docenti | 11 |
| 0 | mblee dei genitori | 12 |
| **TITOLO II – DIRITTI E DOVERI** | | |
| ONE I – IL DIRIGENTE SCOLASTICO | | |
| 1 | piti e funzioni del Dirigente | 12 |
| 2 | izzazione del personale | 12 |
| ONE II – FIGURE DI COORDINAMENTO | | |
| 3 | boratori del Dirigente Scolastico | 13 |
| 4 | dinatori di plesso | 14 |
| 5 | dinatori di classe – Scuola Secondaria di 1° grado | 15 |
| 6 | dinatori di team – Scuola Primaria | 15 |
| 7 | dinatori di dipartimento | 16 |
| 8 | dinatore plesso Perlasca | 16 |
| 9 | ente sicurezza | 16 |
| ONE III – I DOCENTI | | |
| 0 | azione – professionalità – collegialità | 17 |
| 1 | onsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni | 17 |
| 2 | o di servizio e formulazione orari | 18 |
| 3 | nizzazione sezione/classe in caso di assenza improvvisa del docente | 18 |
| 4 | npimenti del docente in caso di propria assenza | 18 |
| 5 | nze dalle attività funzionali all'insegnamento | 19 |
| 6 | cipazione a corsi di formazione | 19 |
| 7 | ra comunicazioni interne | 19 |
| ONE IV – IL PERSONALE ATA | | |
| 8 | nale amministrativo | 19 |
| 9 | boratori scolastici | 19 |
| 0 | npimenti del lavoratore in caso di propria assenza | 20 |
| ONE V – GLI ALUNNI | | |

| | | |
|---|---|---|
| 41 | i e doveri degli alunni | 20 |
| 42 | nze – ritardi – entrata posticipata/uscita anticipata – uscita autonoma | 21 |
| ONE VI – LA FAMIGLIA | | |
| 43 | orto scuola – famiglia | 22 |
| 44 | tri scuola – famiglia | 23 |
| ONE VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI | | |
| 45 | Educativo di Corresponsabilità | 23 |
| 46 | oni | 24 |
| 47 | no di Garanzia d'Istituto | 25 |
| 48 | gnazioni | 25 |
| **TITOLO III - FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE** | | |
| ONE I - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI | | |
| 49 | e termine delle lezioni | 26 |
| 50 | anza sugli alunni del servizio di prescuola | 28 |
| 51 | mblee sindacali e scioperi | 28 |
| ONE II – INDIRIZZO MUSICALE | | |
| 52 | teristiche dell'Indirizzo Musicale | 29 |
| 53 | zo strumenti musicali | 29 |
| 54 | ni di strumento | 29 |
| 55 | ità connesse | 30 |
| ONE III - DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D' ISTRUZIONE | | |
| 56 | ativa di riferimento | 30 |
| 57 | ipi generali | 30 |
| 58 | ificazione delle attività | 30 |
| 59 | ammazione ed approvazione | 30 |
| 60 | ete | 32 |
| 61 | zi di trasporto | 32 |
| 62 | natari e loro partecipazione | 32 |
| 63 | mpagnatori | 33 |
| 64 | logo documentazione da presentare alla dirigenza | 34 |
| 65 | este rimborso spese docenti | 34 |
| ONE IV - DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ SPORTIVE | | |
| 66 | ipi generali | 35 |
| 67 | dura per l'attivazione gruppo sportivo | 35 |
| 68 | dura per l'organizzazione delle gare | 36 |
| ONE V - INFORTUNI ED ASPETTI SANITARI | | |
| 69 | npimenti in caso di infortuni alunni | 37 |
| 70 | urazione scolastica | 38 |
| 71 | ministrazione dei farmaci | 38 |
| 72 | missione a scuola in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati. | 38 |
| 73 | ghi vaccinali | 38 |
| ONE VI – CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI | | |
| 74 | i per la formazione delle classi/sezioni | 39 |
| 75 | d'attesa Scuola dell'Infanzia | 40 |
| 76 | i per l'accesso alle scuole e ai tempi scuola – Scuola Primaria | 41 |
| 77 | i per l'accesso alle scuole e ai tempi scuola – Scuola Secondaria di I grado | 42 |
| 78 | i di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico – Scuola Secondaria di I | 43 |
| 79 | i di assegnazione degli alunni migranti neo iscritti alla classe | 43 |
| 80 | i di assegnazione dei docenti alle classi | 43 |

| | | |
|---|---|---|
| ONE VII - TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D.Lgs. 196/2003 | | |
| 31 | umento dei dati personali | 44 |
| 32 | enziali autentificazione per accesso area riservata sito dell'Istituto | 45 |
| ONE VIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI | | |
| 33 | o di accesso: definizione | 45 |
| 34 | etto interessato | 45 |
| 35 | provvedimenti ammessi | 45 |
| 36 | o interessati | 46 |
| 37 | ottratti all'accesso | 46 |
| 38 | ultabilità degli atti depositati in archivio | 46 |
| 39 | lità di accesso: definizione | 46 |
| 40 | vi della domanda | 47 |
| 41 | sso informale | 47 |
| 42 | ificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso | 47 |
| 43 | glimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso | 47 |
| 44 | cio copie | 48 |
| 45 | rminazione tariffe riproduzione atti | 48 |
| 46 | o di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica | 48 |
| 47 | unicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie | 49 |
| 48 | rizione e divieti nel corso della visione | 49 |
| 49 | denza dell'autorizzazione | 49 |
| 00 | onsabilità a carico dei richiedenti | 49 |
| 01 | to di esibizione o di rilascio di copia dei documenti | 50 |
| 02 | do nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti | 50 |
| 03 | si alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi | 50 |
| ONE IX – EDIFICI E DOTAZIONI | | |
| 04 | essione e modalità d'uso dei locali scolastici | 50 |
| 05 | ervazione strutture e dotazioni | 51 |
| 06 | zo dei laboratori | 52 |
| ONE X – SPONSOR E PUBBLICITA' | | |
| 07 | dura relativa agli accordi di sponsorizzazione | 52 |
| 08 | sione e distribuzione materiale pubblicitario | 53 |
| 09 | i per l'accettazione delle donazioni | 53 |


**ALLEGATI**


| | |
|---|---|
| ALLEGATO N. 1 | PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITÀ INFANZIA E PRIMARIA |
| ALLEGATO N. 2 | PATTO EDUCATIVO CORRESPONSABILITÀ SECONDARIA 1° GRADO |
| ALLEGATO N. 3 | REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E LA SCELTA DEL CONTRAENTE |
| ALLEGATO N. 4 | CAPITOLATO D'ONERI TRA ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED AGENZIE DI VIAGGI |
| ALLEGATO N. 5 | REGOLAMENTO PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI |
| ALLEGATO N. 6 | REGOLAMENTO PER MESSA A DISPOSIZIONE PER SUPPLENZE (M.A.D.) |
| ALLEGATO N.7 | PROTOCOLLO COVID DEI PLESSI INFANZIA PRIMARIA SECONDARIA |

# TITOLO I - ORGANI COLLEGIALI

**Premessa**
I vari Organi Collegiali operano in modo autonomo, esercitando in modo integrato le proprie competenze. Ognuno di essi programma le proprie attività nel tempo, per realizzare un ordinato svolgimento delle stesse.

## SEZIONE I – IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**Art. 1 – Composizione, compiti e funzioni**
Il Consiglio d'Istituto è costituito da 19 membri: 8 genitori, uno dei quali presiede, 8 docenti, 2 dipendenti ATA, il Dirigente Scolastico. Viene rinnovato ogni tre anni. Nei limiti delle disponibilità di bilancio e nel rispetto delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti, garantisce l'efficacia dell'autonomia dell'Istituzione Scolastica e ha compiti di indirizzo e programmazione delle attività.
Esso, in particolare:
1. delibera il regolamento relativo al proprio funzionamento;
2. approva il Piano dell'Offerta Formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal Dirigente scolastico verificandone la compatibilità con le risorse umane e finanziarie disponibili;
3. approva il bilancio annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico e per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola;
4. delibera il regolamento della scuola, che definisce i criteri per l'organizzazione e il funzionamento dell'istituzione, per la partecipazione delle famiglie alle attività della scuola e per la designazione dei responsabili dei servizi;
5. indica i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle medesime, per l'adattamento dell'orario delle lezioni e delle attività scolastiche alle condizioni ambientali, e per il coordinamento dei Consigli di Intersezione, di Interclasse o di classe;
6. stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi su proposta del Collegio dei docenti;
7. approva l'adesione della scuola ad accordi e progetti coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative e allo svolgimento di iniziative assistenziali;
8. stabilisce gli adattamenti del calendario scolastico in relazione alle esigenze ambientali o derivanti dal Piano dell'Offerta Formativa, nel rispetto delle funzioni in materia di determinazione del calendario scolastico esercitate dalle Regioni a norma dell'articolo 138, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112;
9. approva i criteri generali per la programmazione educativa e per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
10. delibera le iniziative riguardanti l'educazione alla salute e la prevenzione delle tossicodipendenze, previste all'art. 106 del T.U. approvato con D.P.R. n. 309/90;
11. esercita le funzioni in materia di sperimentazione e aggiornamento previste dal Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 marzo 1999 N. 275 "Regolamento Autonomia" e dagli articoli 276 e seguenti del decreto legislativo n° 297 del 16 aprile 1994 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
12. sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori – ogni tre anni – come membri del comitato per la valutazione dei docenti;
13. approva la partecipazione della scuola:

a. ad accordi e convenzioni per il coordinamento di attività di comune interesse che coinvolgono, su progetti determinati, più scuole, enti, associazioni del volontariato e del privato sociale;
b. a consorzi pubblici (Regione e Enti Locali) e privati per assolvere compiti istituzionali coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa di cui all'articolo 3 del T.U. e per l'acquisizione di servizi e beni che facilitino lo svolgimento dei compiti di carattere formativo;
c. a gruppi d'acquisto a norma dell'art. 33 comma 1, D. Lgs. 163/2006 (codice appalti);
14. si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dalle leggi e dai regolamenti e, fatte salve le competenze dei Consigli di Intersezione, d'Interclasse e di Classe e del Collegio dei Docenti, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla programmazione dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

**Art. 2 – Convocazione**
Il Consiglio di Istituto è convocato di norma dal Presidente, con preavviso di almeno 5 giorni, e, in seduta straordinaria, ogni volta che il Presidente stesso o 5 Consiglieri ne ravvisino la necessità o l'urgenza, con preavviso di almeno tre giorni.
Il Consiglio deve essere inoltre convocato ogni volta che ne venga fatta richiesta da due terzi di un Consiglio d'Interclasse/Intersezione/Classe o da un terzo del Collegio Docenti.
La richiesta di convocazione del Consiglio deve avere indicata la data e l'ordine del giorno.
E' facoltà del Presidente, sentiti i richiedenti, di anticipare o dilazionare la convocazione al fine di raggruppare eventuali altre richieste; la convocazione, comunque, non può essere rinviata oltre dieci giorni dalla data indicata nella richiesta.
La lettera di convocazione deve essere diramata a cura dell'Ufficio di Segreteria ai membri del Consiglio, dovrà contenere l'indicazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, il giorno, l'ora e il luogo della convocazione e dovrà essere affissa all'Albo di tutti i plessi dell'Istituto.
La documentazione inerente all'Ordine del Giorno è a disposizione di tutti i consiglieri presso l'ufficio di segreteria e trasmessa via mail almeno 3 giorni prima.

**Art. 3 – Ordine del giorno**
L'Ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta, e deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri o dagli organi di cui al precedente art. 2.
Anche dopo l'invio della convocazione del Consiglio, in casi di necessità e di urgenza, il Presidente può aggiungere altri argomenti, dandone comunque comunicazione entro 24 ore dalla data prefissata per la riunione. È facoltà del Presidente e di ogni Consigliere proporre al Consiglio, immediatamente prima della seduta, altri argomenti da inserire nell'Ordine del giorno. Nel caso tali argomenti comportino deliberazione del Consiglio, l'iscrizione all'Ordine del Giorno può aver luogo se la proposta viene approvata da almeno 2/3 dei Consiglieri presenti.

**Art. 4 – Elezione del Presidente e del Vicepresidente**
Nella prima seduta, convocata dal Dirigente Scolastico, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico stesso ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori, il proprio Presidente.
Il Presidente viene eletto con le modalità stabilite dall'art. 5, VI comma, del D.P.R. 416/74. In caso di parità di voti tra due o più Consiglieri la votazione verrà ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno degli eleggendi. Il Consigliere che nelle elezioni abbia riportato il 2° maggior numero di voti viene eletto Vicepresidente. Qualora il Presidente, per effetto di dimissioni o per non essere più membro del Consiglio, cessi dalle sue funzioni, il Vicepresidente non gli subentra. Pertanto si darà luogo a nuova elezione.

**Art. 5 – Attribuzioni del Presidente e del Vicepresidente**
Il Presidente assicura il regolare funzionamento del Consiglio e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la sollecita realizzazione dei compiti del Consiglio. In particolare: convoca il Consiglio, ne presiede i lavori e adotta tutti i necessari provvedimenti per il

regolare svolgimento delle riunioni; esamina le proposte della Giunta, dei membri del Consiglio e degli altri Organi della scuola; firma i verbali di cui al successivo art. 13. In caso di assenza o impedimento del Presidente, il Vicepresidente lo sostituisce ad ogni effetto.

**Art. 6 – Giunta Esecutiva**
La Giunta Esecutiva, nell'ambito delle attribuzioni previste dall'ultimo comma dell'art. 6 del D.P.R. n° 416 (Testo Unico D. Lgs. n. 297 del 16/04/94), esegue le delibere del Consiglio attenendosi a quanto emerso nel corso delle riunioni del Consiglio stesso. La Giunta Esecutiva è anche organo propositivo del Consiglio di Istituto e in quanto tale le è assicurata ampia libertà di iniziativa preparando l'Ordine del Giorno della seduta del Consiglio stesso. E' tuttavia opportuno che la Giunta si attenga a quanto emerso nelle precedenti riunioni del Consiglio e alle istanze di cui all'art. 3 anche nel formulare le proposte di sua competenza. La Giunta non ha potere deliberante nemmeno in casi di urgenza; non è consentita la delega da parte del Consiglio del proprio potere deliberante.

**Art. 7 – Commissioni di lavoro**
Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 416, può decidere di costituire nel proprio seno, per le materie di particolare rilievo e importanza, Commissioni di lavoro. Le commissioni di lavoro sono convocate con e-mail. Non possono avere alcun potere decisionale e svolgono le proprie attività secondo le direttive e le modalità stabilite dallo stesso Consiglio. Per meglio adempiere ai propri compiti, possono sentire esperti della materia.

**Art. 8 – Pubblicità delle sedute**
Le sedute del Consiglio di Istituto sono pubbliche. Ad esse possono assistere, in qualità di uditori, gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio di Istituto, senza diritto di parola. Quando invece nell'Ordine del giorno vi siano argomenti concernenti persone, la discussione avviene in forma non pubblica.

**Art. 9 – Inviti alle sedute**
Il Consiglio di Istituto, il Presidente e la Giunta Esecutiva possono invitare alle sedute rappresentanti degli Organi Collegiali, degli Enti Locali ed esperti ogni qualvolta siano posti in discussione argomenti che li coinvolgano direttamente o qualora detti rappresentanti chiedano di presentare al Consiglio questioni inerenti la propria categoria. Nel caso l'invito venga avanzato dal Presidente o dalla Giunta, nella convocazione del Consiglio ne dovrà essere fatta esplicita menzione.

**Art. 10 – Validità delle sedute**
Per la validità delle sedute del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica (numero legale). Trascorsa mezz'ora dall'ora di convocazione e constatata la mancanza del numero legale, il Presidente rinvia la seduta ad altra data e dispone la pubblicazione all'Albo del verbale della seduta non effettuata, con i nominativi dei Consiglieri presenti e assenti.

**Art. 11 – Modalità di svolgimento delle sedute**
Il Presidente del Consiglio ha il compito di regolare la discussione sui singoli argomenti posti all'O.d.G. affinché non si diverga e/o non si introducano argomenti non pertinenti. Le sedute non possono superare la durata di 3 ore e mezza. Trascorso tale termine, senza che siano stati esauriti gli argomenti dell'Ordine del Giorno, il Presidente sospende la seduta e comunica la data di una nuova riunione che dovrà aver luogo entro i 7 gg. successivi e che sarà finalizzata all'esaurimento della discussione. In tale seduta potranno essere affrontati, in subordine, anche altri argomenti da comunicare ai Consiglieri con le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento.

**Art. 12 – Votazioni**

Le modalità di votazione si rifanno all'art. 28 del D.P.R. n. 416. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale quello del Presidente. Esso viene espresso in forma palese, per alzata di mano, tranne nei casi in cui l'argomento di discussione si riferisca a persone e/o quando l'oggetto di una deliberazione abbia attinenza con singole persone. In tali casi è segreto. Tutte le mozioni e dichiarazioni di voto espresse dai singoli Consiglieri, e relative a qualsiasi delibera, devono essere riportate integralmente nel verbale.

**Art. 13 - Verbale delle sedute**

Di ogni seduta viene redatto un verbale che deve contenere i nomi dei Consiglieri presenti, il contenuto di ogni intervento, l'esito e le modalità di eventuali votazioni. Esso, firmato dal Presidente e dal Segretario deve essere depositato in presidenza. Inviato via e-mail a tutti i consiglieri, è approvato nella seduta successiva, dopo che il Presidente ne abbia dichiarata la validità. Sul verbale della seduta precedente, ogni Consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può chiedere di intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate. Tutte le possibili rettifiche, una per volta, debbono essere messe a votazione per alzata di mano. Si passa poi alla votazione definitiva del verbale modificato.
I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di presidenza dell'Istituto.

**Art. 14 – Pubblicità degli atti**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31/5/74 n. 416, avviene mediante pubblicazione delle deliberazioni adottate sull'albo on - line dell'Istituto entro 20 giorni dalla seduta del Consiglio e sono sempre recuperabili dall'archivio del sito web. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le delibere concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
Avverso le deliberazioni è ammesso reclamo al Consiglio stesso da chiunque vi abbia interesse entro il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione. Decorso tale termine, esse diventano definitive e possono essere impugnate solo con ricorso giurisdizionale al T.A.R. o ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni.

**Art. 15 – Decadenza da Consigliere**

I membri del Consiglio di Istituto rimangono in carica tre anni.
Può aversi la decadenza di un consigliere in due casi:

- quando non abbia partecipato ai lavori del Consiglio, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive;
- quando abbia perso il requisito richiesto per l'eleggibilità: i docenti e il personale ATA decadono se collocati a riposo o trasferiti; i genitori decadono quando i figli non frequentano più le scuole dell'Istituto.

Decadenza e dimissioni devono essere formalmente deliberate dal Consiglio; contemporaneamente esso individua il candidato che subentra a quello dimesso o decaduto, cioè il primo non eletto della lista alla quale apparteneva il membro cessato. L'atto di surroga è di competenza del Dirigente Scolastico.

## SEZIONE II – ORGANI DI DURATA ANNUALE

**Art. 16 – Elezione di organi di durata annuale**

Gli organi di durata annuale sono:

- Consiglio d'Intersezione per la Scuola dell'Infanzia
- Consiglio di Interclasse per la Scuola Primaria
- Consiglio di Classe per la Scuola Secondaria di I grado

Le elezioni hanno luogo entro il mese di ottobre, in giorni diversi per favorire la partecipazione dei genitori.

**Art. 17 – Convocazione Consigli di Intersezione - Interclasse - Classe**

I Consigli si riuniscono secondo il calendario approvato dal Collegio dei Docenti e sono convocati dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o, su richiesta scritta e motivata nel rispetto dell'art. 4 del D.P.R.

n. 416, da almeno 1/3 dei suoi membri, escludendo dal computo il Presidente. La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni rispetto alla data delle riunioni. Possono venire effettuate convocazioni d'urgenza o straordinarie a mezzo telefono o avviso scritto. Di ogni seduta va redatto preciso e sintetico verbale trascritto sull'apposito registro dal segretario del Consiglio.
Le sedute dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono valide se è presente almeno la metà più uno dei componenti.

**Consiglio d'Intersezione**
E' composto da tutti i docenti in servizio nel plesso e da un genitore per ogni sezione di Scuola dall'Infanzia eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Intersezione è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.
Si riunisce o con la sola componente docente o insieme alla componente genitori.
Ha il compito di:
1. formulare proposte circa l'azione educativa didattica (tra cui progetti e uscite didattiche);
2. verificare l'andamento educativo – didattico delle sezioni;
3. agevolare i rapporti tra docenti, genitori ed alunni.

Con la sola componente docente realizza il coordinamento didattico.

**Consiglio d'Interclasse**
E' composto da tutti i docenti in servizio nel plesso e da un genitore per ogni classe della scuola primaria eletto dai genitori degli alunni iscritti. Il Consiglio di Interclasse è presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.
Si riunisce o con la sola componente docente o insieme alla componente genitori.
Ha il compito di:
1. formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (tra cui progetti, uscite didattiche, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. acquisire il parere sui libri di testo da adottare.

Con la sola componente docente svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari e extracurricolari.

**Consiglio di classe**
E' composto dai docenti della classe e da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti. È presieduto dal Dirigente Scolastico oppure da un docente delegato.
Si riunisce o con la sola componente docente o insieme alla componente genitori.
Ha il compito di:
1. formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica (progetti, uscite didattiche, viaggi di istruzione) al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto;
2. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni;
3. acquisire il parere sui libri di testo da adottare.

Con la sola componente docente:
4. svolge la funzione di organismo di progettazione e di programmazione didattico–educativa di percorsi formativi curricolari, extracurricolari, educativi;
5. individua i bisogni degli alunni, definisce gli itinerari didattici, assume comportamenti comuni nell'ambito delle verifiche e delle valutazioni.

**Art. 18 – Collegio Docenti**
Il Collegio Docenti è composto da tutti i docenti dell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico. 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.
Esso in particolare:
a) delibera in materia di funzionamento educativo-didattico;

b) elabora il Piano dell'Offerta Formativa, la programmazione educativa, il sistema di valutazione, i progetti d'Istituto, il piano di aggiornamento, il piano di integrazione degli alunni portatori di handicap e degli alunni stranieri;
c) formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la stesura dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
d) approva i nominativi delle funzioni strumentali proposti dal Dirigente tra i docenti che ne hanno fatto richiesta sulla base dei bisogni individuati dal Collegio stesso;
e) elegge due membri del comitato per la valutazione dei docenti;
f) nomina referenti su tematiche di particolare interesse;
g) attribuisce incarichi di carattere organizzativo-gestionale a livello di plesso/istituto.
h) nomina speciali commissioni di lavoro e/o di studio di cui possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni sono coordinate dalla Funzione strumentale coerente con i compiti della stessa. Esse avanzano proposte sugli ambiti di lavoro per i quali sono state nominate.
Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria, secondo calendario previsto dal Piano Annuale delle Attività, in seduta straordinaria **ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.** Il verbale è redatto su apposito registro.

**Art. 19 – Comitato per la valutazione dei docenti** (ex art.11 del D.Lgs. 297 del 1994 novellato dall'art.1, comma 129 legge 107 del 13 luglio 2015)
Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata triennale; è presieduto dal Dirigente e costituito dai seguenti componenti:
a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio, uno dal consiglio d'Istituto
b) due rappresentanti dei genitori
c) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale.
**Individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti, sulla base della qualità dell'insegnamento, dei risultati ottenuti dal docente in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni, delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
**Esprime il proprio parere** sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.
**Valuta** il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

**Art. 20 – Assemblee dei genitori**
Le assemblee dei genitori possono essere convocate dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dai genitori rappresentanti di classe/sezione o dai 2/3 dei genitori della classe/sezione stessa. La convocazione deve essere disposta con un preavviso non inferiore ai 5 giorni. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento devono essere concordate di volta in volta col Dirigente Scolastico. La domanda di convocazione -da inoltrare per iscritto- dovrà contenere l'ora, il giorno, la richiesta di uno spazio all'interno dell'Istituto e l'ordine del giorno. La convocazione è resa nota dagli stessi promotori, dopo l'autorizzazione, mediante affissione all'albo della scuola e con possibilità di distribuire gli avvisi scritti.

# TITOLO II - DIRITTI E DOVERI
## SEZIONE I – IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Art. 21 – Compiti e funzioni del Dirigente**
Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione Scolastica; assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa:
a) provvede all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei docenti collaboratori.
b) definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione.
c) organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
d) coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
e) è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
f) stipula contratti, convenzioni e accordi, nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Istituto;
g) cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto;
h) cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto;
i) è responsabile della sicurezza avvalendosi, eventualmente, di un esperto esterno;
j) assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.
Il Dirigente Scolastico riceve, di norma, previo appuntamento.

**Art. 22 – Valorizzazione del personale**
Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell' Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di curare che, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, si stabiliscano relazioni interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

## SEZIONE II - FIGURE DI COORDINAMENTO

Per il buon funzionamento dell'Istituto, in considerazione della sua complessità e delle numerose iniziative che vi si svolgono, il Dirigente assegna, ogni anno, incarichi specifici, nei settori chiave esplicitati dal PTOF: progetti educativo – didattici, organizzazione e gestione dei plessi, sicurezza, digitalizzazione, educazione alla cittadinanza, orientamento, lotta al bullismo, inclusione, potenziamento delle competenze linguistiche, musicali, artistiche, matematico – scientifiche, motorie.
Altri incarichi possono essere assegnati, qualora se ne ponga la necessità, in quanto richiesti dall'Amministrazione centrale o periferica o dal Collegio dei docenti.

**Art. 23 – Collaboratori del Dirigente Scolastico**
Come previsto dal comma 83 della legge 107/2015, il Dirigente Scolastico si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di docenti da lui individuati – fino al 10% dell'organico dell'autonomia - cui sono attribuite specifiche funzioni e deleghe.

**1) PRIMO COLLABORATORE**

1. Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, esercitandone le funzioni, con delega di firma nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente;
2. Collabora con il Dirigente nell'organizzazione dell'Istituto (classi, insegnanti, orari);
3. Collabora con il Dirigente negli adempimenti connessi alla definizione dell'organico;
4. Collabora nella gestione dell'archivio informatico dell'ufficio di Presidenza;
5. Collabora con il Dirigente e con il secondo collaboratore nella formulazione dell'ordine del giorno e nella preparazione dei materiali delle riunioni collegiali;
6. Controlla e supervisiona le proposte di orario elaborate dai plessi dell'Infanzia e della Primaria;
7. Redige i verbali del Collegio Docenti congiunto e del Collegio Docenti di sezione (Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado);
8. Predispone, con il Dirigente, il calendario delle attività annuali dei docenti e di quelli con cattedre orario esterne, prendendo accordi con le scuole presso le quali essi svolgono parte del proprio servizio;
9. Collabora con il Dirigente nella predisposizione di circolari;
10. Collabora con il Dirigente nella soluzione di problemi di varia natura (gestione alunni, personale docente) che possono sorgere nell'Istituto Comprensivo;
11. Collabora con la Segreteria alla gestione delle iscrizioni dei tre ordini di scuola;
12. Svolge, con il secondo collaboratore, funzioni di coordinamento della Scuola Secondaria di primo grado;
13. Collabora con la Segreteria nelle procedure concernenti l'adozione dei libri di testo;
14. Predispone – insieme al Dirigente Scolastico e al secondo collaboratore - il piano annuale delle attività dei docenti;
15. Si reca – qualora se ne presenti l'urgenza, in caso di impedimento del Dirigente – nei diversi plessi, in seguito alla richiesta dei coordinatori;
16. Partecipa – in rappresentanza del Dirigente, in caso di assenza dello stesso - alle riunioni del G.L.I.;
17. Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possano, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

**2) SECONDO COLLABORATORE:**

1. Sostituisce il primo collaboratore, in caso di assenza o impedimento, in tutti gli adempimenti di sua competenza;
2. Collabora con il Dirigente e il primo collaboratore nella formulazione dell'ordine del giorno e nella preparazione dei materiali delle riunioni collegiali;
3. Predispone – insieme al Dirigente Scolastico e al secondo collaboratore - il piano annuale delle attività dei docenti;
4. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
5. Collabora con il Dirigente nella predisposizione di circolari
6. Svolge funzioni di coordinamento della Scuola Secondaria di I grado.
7. Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possano, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
8. Accoglie e supporta i nuovi docenti e i supplenti temporanei della scuola secondaria
9. Coordina le attività di aggiornamento, raccogliendo le adesioni ai corsi organizzati dall'Istituto.
10. Acquisisce dai coordinatori di classe le richieste di supporto per attività di recupero e/o potenziamento.

**Art. 24 – Coordinatori di plesso**

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, delega per ogni plesso uno o più docenti cui sono attribuiti compiti di carattere organizzativo - gestionale e di tutela della sicurezza del plesso.

In particolare:

1. Coordina il personale del plesso (compresi i collaboratori scolastici - in accordo con la DSGA - e gli assistenti ad personam) gestendo le sostituzioni del personale assente, i permessi brevi (preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico), gli adattamenti dell'orario per la realizzazione di progetti, l'organizzazione delle riunioni dei docenti e dei genitori;
2. Presiede i Consigli di Interclasse/Intersezione, su delega del Dirigente Scolastico;
3. Vigila sul regolare funzionamento del plesso; rileva eventuali bisogni e riferisce tempestivamente al Dirigente;
4. Segnala (con le modalità che ritiene più opportune: nota sulla bacheca della sala insegnanti, mailing list, ecc.) agli insegnanti del plesso che sul sito web dell'IC sono state pubblicate comunicazioni, circolari ecc.; mette a disposizione del plesso i documenti inviati; controlla che siano trasmesse in modo tempestivo le comunicazioni destinate ai genitori; sollecita a prendere visione delle comunicazioni urgenti (per esempio per proclamazione scioperi o indizione assemblee del personale);
5. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente e collabora con il medesimo nell'individuazione dei bisogni dell'utenza e nella definizione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
6. E' il responsabile della sicurezza del plesso di appartenenza; coordina le prove di evacuazione, in caso di assenza del Ds e del RSPP;
7. Rileva e comunica, tramite posta elettronica, alla sede centrale, le situazioni di rischio e pericolo per la sicurezza; alla fine di ogni mese trasmette l'elenco delle eventuali manutenzioni da effettuare, in via ordinaria o straordinaria, utilizzando il format già predisposto.

**Art. 25 – Coordinatori di classe – Scuola Secondaria di 1° grado**

***- in rapporto ai genitori:***

1. Informano e convocano i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti della classe;
2. Comunicano ai genitori assenze prolungate e ripetute superiori a cinque giorni consecutivi oppure distribuite in modo sospetto; informano l'ufficio della didattica in caso di assenza superiore a quindici giorni;
3. Informano le famiglie di eventuali richiami scritti annotati sul registro di classe;
4. Mantengono rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche

***- in rapporto agli alunni:***

1. Si informano sulle situazioni a rischio e cercano soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di Classe

***- in rapporto ai colleghi della classe:***

1. Controllano sul registro di classe l'annotazione di richiami scritti (relativi solo al comportamento), segnalandone la gravità o frequenza alla dirigenza e al consiglio di classe per eventuali provvedimenti di competenza;
2. Mantengono i contatti con gli altri docenti del Consiglio al fine di individuare eventuali problematiche, anche riguardo all'integrazione degli alunni con disabilità, dei migranti e al disagio in genere;

3. Coordinano la programmazione didattica del C.d.C.; curano la raccolta dei piani di lavoro dei colleghi e delle relazioni finali.

***- in rapporto al Consiglio di Classe:***

1. Presiedono, in assenza del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe di cui sono coordinatori;
2. Riferiscono periodicamente al Consiglio l'andamento generale della classe;
3. Curano l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio di Classe

***- in rapporto alla dirigenza della scuola:***

1. Collaborano alla realizzazione dei progetti previsti dal PTOF;
2. Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali problemi emersi all'interno del Consiglio di Classe al fine di proporre opportune strategie di soluzione (incontri bimestrali e patto di corresponsabilità);
3. Presentano, se richiesto dal Dirigente, periodicamente un breve report sull'andamento didattico e disciplinare della classe;
4. Predispongono la raccolta dei dati completi relativi all'adozione dei libri di testo da sottoporre al Collegio Docenti e controllano che non sia superato il tetto massimo di spesa consentito;
5. Collaborano con le Funzioni Strumentali in merito a alunni con BES.

**Art. 26 - Coordinatori di Classe - team - Scuola primaria**

***- in rapporto ai genitori***

1. Informano e convocano i genitori degli alunni in difficoltà, sentito il parere dei docenti del team;
2. Contattano i genitori in caso di assenze prolungate e ripetute e informa l'ufficio didattica della segreteria in caso di assenza superiore a quindici giorni;
3. Si accertano che le famiglie prendano visione di eventuali richiami scritti annotati sul registro elettronico;
4. Mantengono rapporti con i genitori degli alunni della propria classe, in particolare per quanto riguarda il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche;

***- in rapporto ai colleghi del team***

1. Sentito il parere del team, segnalano alla Dirigenza la gravità e la frequenza di richiami scritti per eventuali provvedimenti di competenza;

***- in rapporto alla dirigenza della scuola***

1. Collaborano alla realizzazione dei progetti previsti dal PTOF;
2. Segnalano al Dirigente Scolastico eventuali problemi emersi all'interno del team al fine di proporre opportune strategie di soluzione;
3. Collaborano con le Funzioni Strumentali in merito a alunni migranti, con disabilità, ecc.;
4. Svolgono generale funzione di raccordo tra le classi e la sede centrale (Dirigenza e Segreteria);

**Art. 27 – Coordinatori di dipartimento**

1. Coordinano le riunioni di dipartimento;
2. Promuovono un confronto tra i docenti del dipartimento, allo scopo di:

- definire linee comuni per la programmazione didattica, in particolare per quanto riguarda le verifiche scritte-orali per quadrimestre;
- condividere i criteri di valutazione, i progetti di classe utili a sviluppare/valutare competenze trasversali e le attività di ampliamento dell'offerta formativa;

3. Operano un confronto sul curricolo verticale e sugli obiettivi degli anni – ponte;
4. Propongono progetti di aggiornamento, ricerca e sperimentazione;
5. Collaborano quando richiesto con altri componenti dello staff dell'Istituto: Collaboratori del Dirigente, Funzioni strumentali, ecc.

**Art. 28 – Coordinatore plesso Perlasca**

1. Redige l'orario della scuola secondaria di primo grado (provvisorio e definitivo);

2. Collabora con il Dirigente nell'organizzazione dell'Istituto (classi, insegnanti, orari);
3. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente;
4. Svolge funzioni di coordinamento della Scuola Secondaria di 1° grado:

- coordina il personale del plesso, gestendo le sostituzioni degli assenti, i permessi brevi (preventivamente autorizzati dal D.S.), gli adattamenti dell'orario per la realizzazione di progetti, iniziative, viaggi d'istruzione, attività di formazione e per l'organizzazione dei colloqui generali;
- organizza la distribuzione delle ore di potenziamento/recupero, sulla base dei bisogni emersi nei consigli di Classe;
- supporta il Dirigente nell'emanazione di comunicazioni a docenti e famiglie tramite registro elettronico e nella verifica della corretta e quotidiana compilazione del registro da parte dei docenti;
- controlla sul registro l'inserimento dei piani di lavoro disciplinari e di classe dei docenti della Secondaria e il tempestivo inserimento dei verbali.

**Art. 29 – Referente sicurezza**

Se il referente non ha competenze specifiche in materia di sicurezza derivanti da una laurea in architettura o in ingegneria e non ha mai seguito corsi di formazione specifica se non quelli comuni a tutti i lavoratori del nostro settore, i compiti sono quelli riportati di seguito:

1. Aggiornamento piano di evacuazione del plesso Perlasca e degli altri plessi per le parti soggette a modifiche annuali (sulla base dei nuovi dati non recuperabili fatti pervenire al referente da parte dei responsabili di plesso);

Nello specifico vanno aggiornati:

*a)* Destinazione d'uso di ambienti e aule (derivanti da modifiche strutturali, mobilità classi)
*b)* Elenco coordinatori di classe e responsabili di laboratori ed aule speciali
*c)* Elenco docenti in ordine di anzianità (ad organico completo e stabile per l'intero anno scolastico)
*d)* Squadre di emergenza
*e)* Popolazione scolastica di ogni plesso
*f)* Elenco alunni da esporre in tutte le classi unitamente al modulo riportante il nome del coordinatore e degli alunni con incarichi specifici in caso di emergenza.
*g)* Bacheca sicurezza (pubblicata su Nuvola) con elenco docenti in ordine di anzianità, squadre di emergenza, eventuali aggiornamenti mappe generali edificio;

2. Compilazione mensile elenco manutenzioni (in base a chiare e precise segnalazioni del personale ATA, di docenti o personale amministrativo) da inoltrare al Comune;
3. Verifica regolarità e scadenza prodotti contenuti nella cassetta di primo soccorso;
4. Monitoraggio effettuazione, durata e validità dei corsi di aggiornamento relativi ai vari ambiti della sicurezza di tutto il personale in servizio.

## SEZIONE III - I DOCENTI

**Art. 30 – Formazione - professionalità - collegialità**

Il docente ha piena libertà di insegnamento sul piano metodologico-didattico, come previsto dall'art. 1 del D.lgs 16 aprile 1994 n. 297: "Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente". In coerenza con l'azione "#6 Politiche Attive per il Byod" (Bring your own device), il docente può prevedere nelle proprie classi l'utilizzo di dispositivi informatici personali (portatili – tablet) a fini didattici.

L'uso del cellulare in classe è vietato. Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla lettura del Patto di Corresponsabilità.

Ogni docente è tenuto a rispettare le deliberazioni e la programmazione delle attività degli Organi collegiali. Il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori definisce giuridicamente diritti e doveri del personale docente.

**Art. 31 – Responsabilità degli insegnanti: vigilanza sugli alunni**

Il presente Regolamento adotta disposizioni interne all'Istituto per garantire la vigilanza, effettiva e potenziale, dei minori ad esso affidati. Fa parte degli obblighi di servizio vigilare sugli allievi. La vigilanza si intensifica in quelle circostanze della vita scolastica, diverse per ogni ordine di scuola, in cui gli alunni sono "in movimento". Il docente ha il compito di vigilanza degli alunni senza soluzione di continuità. A tal proposito, il Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola **cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni** e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, in base agli orari in vigore in ogni plesso.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli art. 2047 e 2048 del Codice Civile. Ai sensi dell'art. 2047 "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto". L'art. 2048 dispone che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (…). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'**obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio** e che, conseguentemente, in caso di concorrenza di più obblighi, **il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.**

I docenti sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenersi ad esso in caso di necessità e durante le previste esercitazioni.

**Art. 32 – Orario di servizio e formulazione orari**

Dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle stesse al periodo di congedo ordinario, tutti i docenti sono a disposizione per le attività di carattere istituzionale debitamente programmate nel rispetto della disciplina contrattuale vigente. Gli orari vengono stabiliti all'inizio dell'anno per ogni classe/sezione con l'obiettivo, per la Scuola Primaria e Secondaria, di distribuire in modo equilibrato le discipline all'interno della giornata scolastica e nel corso della settimana.

Tutto il personale docente svolge l'orario approvato e risultante dagli schemi settimanali compilati; eventuali variazioni vanno preventivamente autorizzate. Gli orari del personale e il calendario delle riunioni sono messi a disposizione dei collaboratori scolastici per l'informazione all'utenza interessata. L'orario è uno strumento per la didattica e per l'organizzazione del servizio scolastico, inteso anche come vigilanza e sorveglianza dei minori; ogni altra considerazione è subordinata a questa.

**Art. 33 – Organizzazione sezione/classe in caso di assenza improvvisa del docente**

Il Dirigente scolastico, in caso di necessità, autorizza il coordinatore di plesso ad organizzare il servizio, sostituendo il docente assente o distribuendo gli alunni nelle classi restanti fino al numero massimo consentito dalle disposizioni ministeriali per la formazione delle classi. L'insegnante che accoglie gli alunni annota i nominativi sul registro di classe, ha il compito di sorveglianza senza soluzione di continuità ed è tenuto a una costante vigilanza dei propri alunni e di quelli che gli vengono affidati momentaneamente.

Se si tratta di assistenza alla mensa nella scuola Primaria il docente deve essere sostituito se il numero degli alunni presenti in mensa lo richiede.

**Art. 34 – Adempimenti del docente in caso di propria assenza**

Il docente che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicarlo telefonicamente – con tempestività dalle ore 7:30 e non oltre l'inizio del proprio orario di servizio – alla

Segreteria e al plesso di servizio e, non appena disponibile il referto medico, comunicare la prognosi. Contestualmente alla comunicazione dell'assenza, deve segnalare l'indirizzo di reperibilità, nel caso in cui fosse diverso da quello abituale, per i successivi controlli medico - fiscali.
In base alla normativa vigente (art. 25 L. 183/2010) la certificazione medica dell'assenza viene inviata dal medico in via telematica all'INPS che provvede a inoltrarla all'Istituto. Il Dirigente Scolastico dispone il controllo della malattia come da normativa vigente.
Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:
*a)* il personale deve precisare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. È responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
*b)* ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato nelle fasce orarie a disposizione per la visita fiscale.
La richiesta di giorni di **permesso retribuito** per motivi familiari o personali (art. 15 CCNL 2007) e **ai sensi della legge 104** deve essere presentata in segreteria, salvo casi imprevisti e improvvisi, con una settimana di anticipo, in modo da permettere alla scuola un'adeguata organizzazione del servizio. In caso di richiesta di permessi brevi per motivi personali e familiari, il docente – previa autorizzazione del Dirigente Scolastico – presenta la richiesta tramite modulo specifico presente sul Re Nuvola in Segreteria e informa il coordinatore di plesso.
Contatta l'ufficio di Segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

**Art. 35 – Assenze dalle attività funzionali all'insegnamento**
L'eventuale impossibilità a partecipare alle riunioni rientranti nelle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 comma 3 lettere a) e b) del Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori - 40 + 40 ore annuali) previste per il Collegio Docenti e le sue articolazioni nonché per gli incontri programmati di consigli di Classe, Interclasse/Intersezione, va comunicata per iscritto al Dirigente Scolastico, debitamente motivata e documentata. Essa deve comunque **avere carattere di eccezionalità**.

**Art. 36 – Partecipazione a corsi di formazione**
La richiesta di partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento con esonero dal servizio (art. 64 del CCNL 2007) deve essere presentata al Dirigente Scolastico con congruo anticipo.
I corsi di formazione/aggiornamento devono essere:
*a)* inerenti alla disciplina di insegnamento;
*b)* previsti dal Piano di aggiornamento d'Istituto;
*c)* connessi ad attività e progetti previsti dal PTOF.
Nel caso di più richieste, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, viene data precedenza ai docenti a T. I. e tra questi, ai docenti di minore età; si possono accettare fino ad un massimo di due richieste di esonero dal servizio scolastico nello stesso giorno per insegnanti operanti nel medesimo plesso anche in relazione alle problematiche organizzative del plesso.

**Art. 37 – Lettura comunicazioni interne**
I docenti di tutto l'Istituto Comprensivo di Rezzato sono tenuti a prendere visione quotidianamente delle comunicazioni e delle circolari interne che saranno trasmesse utilizzando l'account istituzionale di ciascun insegnante.

## SEZIONE IV – PERSONALE ATA

**Art. 38 – Personale amministrativo**
Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative connesse alle attività delle scuole, in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico e

con il personale docente. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. Collabora con i docenti, curando in modo particolare la comunicazione delle circolari e degli avvisi personali.
Il Contratto nazionale, il codice disciplinare, il piano ATA specificano doveri/incarichi/mansioni di ogni singolo profilo professionale.

**Art. 39 – Collaboratori scolastici**
I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate come da piano ATA. Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore Servizi Generali ed Amministrativi, dal Dirigente Scolastico o da chi ne fa le veci. Prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, attenendosi alle disposizioni di cui al piano ATA adottato per l'anno scolastico in corso e appongono la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi a loro destinati. I collaboratori sono tenuti a leggere attentamente il piano di evacuazione predisposto per ogni edificio scolastico e ad attenervisi in caso di necessità e durante le previste esercitazioni, e a controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
L'**obbligo di vigilanza** spetta anche ai collaboratori scolastici, nei limiti fissati dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoratori:
*a)* collaborano all'entrata e all'uscita degli alunni, disponendosi all'ingresso;
*b)* assicurano la continuità della vigilanza in caso di allontanamento temporaneo del docente;
*c)* controllano che qualsiasi persona chieda di accedere alla scuola ne abbia i requisiti o l'autorizzazione;
*d)* indirizzano i genitori, che devono esplicare le pratiche amministrative, presso l'ufficio preposto, negli orari di ricevimento;
*e)* chiudono le porte degli edifici non appena terminato l'ingresso degli alunni e le riaprono soltanto al momento dell'uscita.

**Art. 40 – Adempimenti del lavoratore in caso di propria assenza**
Il lavoratore che ha bisogno di assentarsi per malattia o per particolari motivi sopraggiunti deve comunicare telefonicamente – con tempestività dalle ore 7:30 e non oltre l'inizio del proprio orario di servizio – l'assenza in Segreteria e, non appena disponibile il referto medico, comunicare la prognosi. Contestualmente alla comunicazione dell'assenza, deve segnalare l'indirizzo di reperibilità, nel caso in cui fosse diverso da quello abituale, per i successivi controlli medico - fiscali.
In base alla normativa vigente (art. 25 L. 183/2010) la certificazione medica dell'assenza sarà inviata dal medico in via telematica all'INPS che provvederà a inoltrarla all'Istituto. Il Dirigente Scolastico dispone sempre il controllo della malattia come da normativa vigente.
Ai fini della visita fiscale si ricorda quanto segue:
*a)* il personale deve precisare l'indirizzo dove può essere reperito e specificare nome, cognome (risultanti sul campanello), via, numero civico, città, n° di telefono, evidenziando ogni volta eventuali problemi in merito. Il dipendente è responsabile della comunicazione esatta e puntuale del domicilio presso il quale si trova durante il periodo di assenza e al quale devono essere inoltrate le visite fiscali;
*b)* il personale ha l'obbligo di permanere nel domicilio comunicato nelle fasce orarie a disposizione per la visita fiscale.
La richiesta di **permessi brevi** per motivi personali e familiari (cfr. CCNL) e **ai sensi della legge 104** deve essere presentata al Dirigente, salvo casi imprevisti e improvvisi, con una settimana di anticipo, in modo da permettere al DSGA un'adeguata organizzazione del servizio. Il personale è invitato a contattare l'ufficio di segreteria per qualsiasi chiarimento e approfondimento in materia.

## SEZIONE V – GLI ALUNNI

**Art. 41 – Diritti e doveri degli alunni**

La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'apprendimento e la valorizzazione di ogni alunno (vedi Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto e Piano dell'Offerta Formativa).

**DIRITTI**

Lo studente ha diritto:

1. a una formazione che valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno, la pluralità delle idee e la globalità della persona
2. a essere informato sull'organizzazione e sulle norme che regolano la vita della scuola
3. alla partecipazione attiva, al dialogo costruttivo, alla trasparenza delle valutazioni. Qualora una decisione incida in modo rilevante sull'organizzazione gli alunni o i loro genitori possono essere invitati, anche su loro richiesta, a riunirsi per discutere, chiedere, proporre
4. ad un ambiente favorevole all'apprendimento e alle relazioni
5. a offerte formative aggiuntive: integrative, di sostegno, di aiuto, di promozione alla salute e di assistenza psicologica
6. a un ambiente accogliente, salubre e sicuro
7. ad adeguati sussidi e strumenti.
8. alla riservatezza.

**DOVERI**

Lo studente ha il dovere di:

1. tenere un comportamento corretto ed educato in ogni momento dell'attività scolastica, dentro e fuori l'Istituto
2. frequentare le lezioni curando di avere un abbigliamento adeguato alle attività svolte e consono al luogo
3. presentarsi a scuola fornito di tutto il materiale occorrente per le lezioni
4. tenere in ordine e aggiornato il diario scolastico
5. rispettare tutti gli oggetti e arredi presenti nei locali della scuola
6. non utilizzare oggetti che non abbiano alcun rapporto con le attività scolastiche, che possano distogliere l'attenzione dalle lezioni o creare occasioni di pericolo.

Gli alunni della scuola secondaria di I grado in particolare non possono:

a) uscire dall'aula durante il cambio dell'ora degli insegnanti
b) accedere alla sala insegnanti e in particolar modo ai computer riservati ai docenti
c) accedere mai ai laboratori senza la presenza degli insegnanti

devono:

d) evitare assembramenti nei corridoi e nei bagni;
e) mantenere anche davanti alla scuola un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose.

Se l'alunno contravviene alle norme, saranno applicate le sanzioni previste dal Patto di Corresponsabilità di cui all'art. 45.

**Art. 42 – Assenze – ritardi – entrata posticipata/uscita anticipata – uscita autonoma**

I genitori sono tenuti a giustificare sempre le assenze e i ritardi dei figli tramite registro elettronico in tutti gli ordini di scuola.

Se i docenti rilevano che un alunno si assenta frequentemente per motivi non giustificati per iscritto, sono tenuti a contattare i genitori e ad avvisare il Dirigente Scolastico. Qualora si verificassero casi abituali di ritardo, sarà compito dell'insegnante sollecitare una maggiore responsabilità da parte dei genitori e informare il Dirigente Scolastico.

In nessun caso l'alunno ritardatario può essere rimandato a casa. Se un alunno deve lasciare la scuola prima della fine delle attività, l'insegnante ne autorizza l'uscita anticipata solo se viene ritirato personalmente da un genitore o da una persona maggiorenne, formalmente delegata.

In presenza di alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica e/o di coloro che si sottopongono, per periodi continuativi, a terapie mediche e logopediche, l'autorizzazione per l'ingresso posticipato o l'uscita anticipata deve essere espressamente richiesta al Dirigente Scolastico.
I genitori devono comunicare in segreteria per iscritto (mail) assenze programmate per periodi significativi.
Dopo 15 giorni di assenza ingiustificata il coordinatore della classe è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico, tempestivamente e per iscritto (mail), la mancata frequenza. Per la Scuola Primaria e Secondaria di I grado il Dirigente contatta la famiglia e segnala alle autorità competenti il non assolvimento dell'obbligo scolastico, come previsto dalla normativa vigente. Per Scuola dell'Infanzia, in caso di assenze ingiustificate di durata superiore a 15 giorni, la segreteria provvede a contattare telefonicamente la famiglia; qualora i genitori non fossero reperibili telefonicamente. In caso di mancata risposta da parte della famiglia e trascorsi i tempi tecnici (45 giorni circa dalla data di invio della lettera), si procede d'ufficio al depennamento dall'elenco degli iscritti. Ciò si rende necessario per dar modo agli alunni in lista di attesa di accedere al servizio.
**Uscita da scuola al termine delle lezioni.**
La Legge 4 dicembre 2017, n. 172, art. 19 bis (Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici), ha introdotto la possibilità, per i genitori, di autorizzare la scuola a consentire l'uscita autonoma degli alunni, minori di 14 anni, al termine delle lezioni. Coloro che intendono avvalersi di tale opzione devono, all'inizio del percorso di studi presso questo istituto, compilare il modulo n. 4 (Richiesta uscita autonoma alunni tutore) presente su Nuvola. Restano esclusi dalla richiesta gli alunni della scuola dell'Infanzia e dei primi tre anni della Scuola Primaria.

## SEZIONE VI – LA FAMIGLIA

### Art. 43 – Rapporto scuola/famiglia

L'intento di realizzare uno sviluppo pieno e armonico della personalità di ciascun alunno rende prioritario il rapporto scuola-famiglia, fondato sui principi di partecipazione, responsabilità, condivisione, trasparenza, al fine di creare le sinergie necessarie al raggiungimento delle finalità formative della Scuola.
Nel nostro Istituto tale partecipazione si concretizza in momenti prettamente istituzionali quali gli Organi Collegiali (Consigli d'Intersezione, d'Interclasse, di Classe, d'Istituto e Giunta Esecutiva) e in momenti caratterizzati da una maggiore autonomia organizzativa e gestionale, quali assemblee di classe e colloqui individuali e generali.
Attraverso i propri rappresentanti nei Consigli di Intersezione, Interclasse e di Classe i genitori possono avanzare proposte in merito alle varie attività, esprimere pareri sulle problematiche emerse nella classe; hanno il diritto, nei modi e nelle forme opportune, di riunirsi in assemblea per discutere l'andamento disciplinare e didattico della classe.
I genitori, per ciascun ordine di scuola, sono tenuti a:
*a)* prendere visione del calendario degli incontri individuali e collegiali;
*b)* controllare con regolarità sul registro elettronico la situazione scolastica del figlio, le comunicazioni relative alle attività della classe o dell'Istituto;
*c)* controllare il materiale didattico e il materiale personale del figlio, al fine di evitare l'uso, all'interno della scuola, di oggetti pericolosi per l'incolumità degli alunni stessi. I genitori sono personalmente responsabili di eventuali danni arrecati dal proprio figlio a persone e cose;
*d)* non circolare liberamente nell'edificio; possono accedervi per conferire con gli insegnanti in occasione degli incontri previsti dal calendario scolastico o su appuntamenti concordati con gli stessi insegnanti o, in casi particolari, quali le iniziative e i progetti attuati dal Comitato dei genitori, se autorizzati dal Dirigente;
*e)* accedere alle sezioni/classi solo nelle scuole dell'Infanzia e Primaria per questioni gravi e dopo essersi fatti riconoscere dal personale ausiliario, che provvederà ad accompagnarli, ad annunciarli agli

insegnanti, a riaccompagnarli all'uscita. Tali ingressi in orario scolastico devono comunque avere carattere di eccezionalità.

Le comunicazioni alle famiglie avverranno tramite registro elettronico Nuvola e/o e-mail dell'Istituto. Le richieste e i permessi verranno autorizzati attraverso moduli presenti sul registro elettronico.

**Nella Scuola Secondaria di I grado il registro elettronico, il diario di classe sono i mezzi di comunicazione scuola – famiglia.**

**Art. 44 – Incontri Scuola/Famiglia**

Il **Dirigente scolastico** riceve i genitori su appuntamento.

Gli **uffici di segreteria**, per rispondere alle esigenze dell'utenza, adottano un orario flessibile e pertanto sono aperti anche telefonicamente al pubblico dal lunedì al sabato secondo gli orari esposti negli appositi spazi e come da comunicazione di inizio anno.

I **docenti** incontrano i genitori secondo le seguenti modalità in presenza o in meet.

**Scuola Infanzia**

a) Assemblea per elezioni Rappresentanti di Classe e assemblee generali
b) Consiglio di Intersezione
c) Colloqui individuali: tre incontri annuali, uno per ogni fascia d'età.
d) Eventuali ulteriori incontri individuali, concordando la data del colloquio.

**Scuola Primaria**

a) Consigli di Interclasse
b) Assemblea per elezioni Rappresentanti di Classe e assemblee generali e/o tematiche
c) A richiesta dei docenti e delle famiglie in occasione della valutazione quadrimestrale e/o finale
d) Colloqui individuali formalizzati
e) Ricevimento individuale a richiesta, concordando la data del colloquio

**Scuola Secondaria**

a) Assemblea per elezioni Rappresentanti di Classe
b) Colloqui individuali docente-genitore, in orario mattutino/pomeridiano secondo un calendario reso noto all'inizio dell'anno ed esposto all'Albo
c) Colloqui generali: tutti i docenti ricevono i genitori in orario pomeridiano secondo un calendario distribuito all'inizio di ogni anno scolastico.
d) Consigli di Classe
e) A richiesta dei docenti e delle famiglie in occasione della valutazione quadrimestrale e/o finale
f) Eventuali ulteriori incontri individuali con gli insegnanti, concordando la data del colloquio.

Il calendario degli incontri per il ricevimento collegiale è comunicato almeno 5 giorni prima delle date fissate.

La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di informazione ed eventualmente di convocazione.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati a utilizzare al massimo le occasioni di comunicazione e scambio offerte, partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, consultando con regolarità il sito web dell'Istituto e il registro elettronico. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

## SEZIONE VII – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI ALUNNI

**Art. 45 – Patto educativo di corresponsabilità**
Alle famiglie dei nuovi iscritti di ogni ordine di scuola si trasmette attraverso posta elettronica il patto di corresponsabilità. Esso è finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie. Competente ad elaborare, modificare e approvare il Patto è il Consiglio di Istituto. Il testo del Patto Educativo di Corresponsabilità - diversificato per i vari ordini di scuola - è allegato al presente regolamento.
Scuola dell'Infanzia e Primaria (**allegato n. 1**)
Scuola Secondaria di I grado (**allegato n. 2**)

**Art. 46 – Sanzioni**
Il Regolamento di Istituto individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati nell' art. 41, le sanzioni, gli organi competenti ad erogarle e il relativo procedimento (vedi Patto Educativo di Corresponsabilità).
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni senza essere stato prima invitato a esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sul profitto. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
Per gli alunni della **Scuola Primaria** e **Secondaria di I grado** gli episodi di scorrettezza nei confronti di compagni, di adulti o gli atti di danneggiamento delle strutture devono essere scritti sul registro di classe in modo sintetico ma chiaro, riportando le modalità e gli alunni coinvolti. Ne viene informata di conseguenza anche la famiglia.
Qualora venissero compiute infrazioni molto gravi, il team docente, o il Consiglio di classe, viene convocato per esaminare il caso e per formulare proposte di eventuali provvedimenti da adottare a carico del responsabile o dei responsabili. Anche in questo caso la famiglia viene informata per iscritto e invitata a presentarsi dal Dirigente.
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.
Nel caso in cui gli alunni della **Scuola Primaria o della Scuola Secondaria** fossero trovati ad utilizzare il proprio telefono cellulare, lo stesso sarà ritirato dal docente e consegnato al dirigente scolastico; per poter riavere il dispositivo la famiglia dovrá versare la quota di **euro 10** attraverso l'applicazione Pago In Rete - Registro Elettronico e venire in direzione a riprenderlo.
Nella **Scuola Primaria** solo in casi particolarmente gravi, quando i comportamenti violano la dignità e il rispetto della persona o costituiscono pericolo per l'incolumità delle persone, può essere prevista la sospensione dell'alunno per alcuni giorni. La decisione di adottare tale sanzione spetta al Dirigente scolastico, al team di docenti e al rappresentante dei genitori della classe in questione.
Per quanto riguarda la **Scuola Secondaria di I grado**, le sanzioni e i provvedimenti, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica, sono adottati dal Consiglio di Classe. Le sanzioni che comportano l'allontanamento superiore a quindici giorni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto. Tali sanzioni disciplinari possono essere erogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente accusato.

Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e deve essere commisurato alla gravità dell'infrazione stessa. Affinché la sanzione abbia carattere educativo, il consiglio di classe può prevedere la sospensione con o senza obbligo di frequenza, organizzando per l'alunno attività di approfondimento specifiche da svolgersi a scuola o lavori "socialmente utili".
Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.
Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i Servizi Sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

**ART. 47 – Organo di Garanzia di Istituto (O.G.I.)**
Nella scuola è istituito l'Organo di Garanzia di Istituto, al quale possono rivolgersi i genitori in caso di impugnazione delle sanzioni disciplinari inflitte ai figli. Esso è formato dal Dirigente Scolastico, da un docente e da due genitori designati dal Consiglio di Istituto tra i membri del Consiglio stesso. Quest'ultimo designa altresì eventuali sostituti, in caso di assenze o in quei casi in cui uno dei rappresentanti sia legato da parentela entro il secondo grado all'alunno che dovrà essere giudicato. Questo organo agisce in base alle competenze affidategli dall'art. 5 del DPR 249/98 e successive modifiche contenute nel DPR 235/07. Salvo decadenza della nomina, dura in carica tre anni (durata del Consiglio d'Istituto).
L'Organo di Garanzia dell'Istituto si riunisce su convocazione del Dirigente Scolastico; ha validità se alla seduta partecipano tre membri. È presieduto dal Dirigente Scolastico. La decisione è collegiale. In caso di parità, prevale la decisione del presidente. Deve pronunciarsi entro 10 giorni dalla richiesta scritta della famiglia.
Il verbale deve essere redatto seduta stante, firmato da tutti i presenti e conservato in apposito registro.

**Art. 48 – Impugnazioni**
Avverso qualsiasi sanzione, i genitori possono ricorrere all'Organo di Garanzia di Istituto entro il termine di 15 giorni dalla irrogazione della punizione. Sanzioni comportanti l'allontanamento dalla scuola, non possono essere attuate prima di cinque giorni. Il dirigente scolastico convoca la famiglia entro il quinto giorno da quando è stata decisa la sanzione per comunicarne le ragioni. La famiglia, all'atto della convocazione in presidenza (convocazione che può avvenire anche telefonicamente), sottoscrive l'accettazione della sanzione oppure impugna la decisione: in tal caso, la sanzione è sospesa, in attesa che si pronunci l'Organo di garanzia. Se la famiglia non si presenta alla convocazione, la sanzione diventa esecutiva dopo cinque giorni dalla irrogazione. La famiglia può, comunque, ricorrere all'Organo di garanzia entro 15 giorni dalla irrogazione. Nel caso l'Organo di garanzia annullasse o modificasse in parte la sanzione irrogata e già scontata, la decisione avrà solo effetto giuridico. L'Organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.
Avverso le decisioni dell'Organo di Garanzia di Istituto, è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia Regionale secondo le procedure previste nell'art. 5 del DPR 249/98, integrato dal DPR 235/07.

# TITOLO III - FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO: NORME SPECIFICHE

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI SULLA VIGILANZA ALUNNI

**Premessa**
L'obbligo della vigilanza, che investe con modalità e ruoli diversi tutto il personale, scaturisce dal quadro legislativo relativo all'organizzazione del sistema scolastico – T.U. D.Lgs n. 297/94; DPR n. 275/99; dalle norme contrattuali (CCNL di settore, 2002 – 2005, in particolare l'art. 45 "Doveri del dipendente"), dal Codice civile (artt. 2047, 2048,c.c.; L. n. 312/80) e, infine, dal Codice penale (artt. 590, 591, c.p.), quando l'omessa vigilanza approda a gravi conseguenze, così come ribadito dalla Legge n. 4 del 15/03/09 e dal D. Lgs n. 150 del 27/10/09.
In via principale l'obbligo della vigilanza fa capo al personale docente, ma rientra anche tra gli obblighi spettanti ai collaboratori scolastici. Sulla scuola incombe, infatti, l'obbligo e il dovere di tutelare l'integrità fisica degli allievi e di vigilare su di essi dal momento iniziale dell'affidamento e fino a quando non rientrano nell'alveo della sorveglianza dei genitori. Pertanto, la sorveglianza degli alunni deve essere garantita nella maniera più ampia: gli alunni non vanno mai lasciati soli.
La struttura dell'Istituto, nei diversi plessi, presenta diverse possibilità di rischio, per cui è compito di ognuno vigilare affinché non avvengano incidenti segnalando, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni. **Sarà cura di tutto il personale scolastico controllare l'idoneità degli spazi:** qualora si individui un potenziale pericolo all'esterno o all'interno dell'edificio deve rendere vivibile il pericolo alla comunità scolastica e nel contempo compilare il **modello 99** sulla Modulistica del registro elettronico "Nuvola" comunicarlo via onde impedire che gli allievi possano infortunarsi.

**Art. 49 – Inizio e termine delle lezioni**

**a) Scuola dell'Infanzia**
Gli alunni della scuola dell'Infanzia entrano nel cortile dell' edificio scolastico accompagnati dai genitori o da adulti da essi delegati e autorizzati che devono consegnare il minore all'insegnante o ad un collaboratore. Al termine delle lezioni gli alunni sono consegnati personalmente ai genitori o ad adulti (maggiorenni) da essi delegati. Le deleghe, scritte, sono depositate presso la sezione dell'alunno.
Nei momenti di entrata e uscita, i genitori possono trattenersi solo il tempo strettamente necessario, in modo da evitare il sovraffollamento per non ostacolare le operazioni di sorveglianza. Il personale ausiliario cura che nessun alunno si allontani dalla scuola e a tale scopo vigila attentamente.
Durante le lezioni, il cancello d'ingresso deve rimanere sempre chiuso.
È necessario che i genitori assicurino puntualità nel prelevare il figlio nel rispetto degli orari stabiliti. Qualora un alunno non venga ritirato, il docente contatta telefonicamente i genitori. Nel caso in cui gli stessi dovessero risultare irreperibili, il minore viene custodito a scuola, dopo averne data comunicazione al Dirigente Scolastico. In attesa dei genitori il personale (docenti e collaboratori scolastici) assicura la sorveglianza, adottando di volta in volta la soluzione più opportuna. **I docenti sono tenuti a segnalare per iscritto eventuali ritardi ripetuti nel ritiro dei figli al Dirigente Scolastico, che provvede a richiamare la famiglia al rispetto degli orari. Nel caso di reiterazione il Dirigente Scolastico inoltra**

**segnalazione ai Servizi Sociali in quanto tale comportamento si configura come reato di abbandono di minore.**

**b) Scuola Primaria**

Nelle scuole Primarie gli insegnanti accolgono gli alunni secondo le procedure concordate nei vari plessi in modo da garantire la **massima vigilanza**. Gli studenti entrano nell'edificio scolastico in modo autonomo secondo la segnaletica affissa. Coloro che giungono in ritardo sono accolti e condotti in classe dai collaboratori scolastici. Tuttavia, il giorno successivo, sarà loro richiesta la giustificazione da parte dei genitori per il ritardo. Se i ritardi dovessero ripetersi frequentemente i docenti lo segnaleranno in presidenza.

L'ingresso delle scuole è chiuso dal personale non docente all'inizio delle lezioni.

La rilevazione delle presenze degli alunni iscritti al servizio mensa viene svolta ogni mattina entro le ore 8:30. Pertanto, in caso di ingresso posticipato programmato (es. visita medica), i genitori devono comunicare il giorno precedente se il proprio figlio usufruirà della mensa.

L'ingresso fuori orario deve tuttavia essere compatibile con lo svolgimento delle lezioni e dei moduli orari: non si possono accogliere i bambini a qualunque ora. In caso di assenza per l'intera mattinata o per il tempo mensa, i bambini possono rientrare per le lezioni pomeridiane solo all'orario di inizio delle stesse.

Durante la ricreazione i docenti devono sorvegliare gli alunni nei corridoi o in cortile e non possono allontanarsi per nessun motivo. Nei momenti post-mensa e nel cambio dell'ora dei docenti, ci si attiene alle modalità organizzative concordate in ogni plesso. Non è consentito far preparare anzitempo le classi per l'uscita e sostare nei corridoi.

Al termine delle lezioni, gli insegnanti accompagnano le classi in modo ordinato fino all'uscita e hanno l'obbligo di assicurarsi che tutti gli alunni siano stati ritirati da scuola (eccetto quelli che utilizzano lo scuolabus o che fanno rientro a casa autonomamente, previa sottoscrizione della dichiarazione specifica da parte dei genitori (cfr. art. 42 del presente Regolamento). È necessario che i genitori siano puntuali nel prelevare il figlio nel rispetto degli orari stabiliti. Qualora un alunno non venga ritirato, il docente dell'ultima ora lo riaccompagna all'interno dell'edificio scolastico e contatta telefonicamente i genitori. Nel caso in cui gli stessi dovessero risultare irreperibili, il minore viene custodito a scuola, dopo averne data comunicazione al Dirigente Scolastico. In attesa dei genitori, il personale (docenti e collaboratori scolastici) dovrà assicurare la sorveglianza del minore, adottando di volta in volta la soluzione più opportuna. Il personale ausiliario curerà che nessun alunno si allontani dalla scuola e a tale scopo vigilerà attentamente, anche nel caso di utilizzo del servizio scuolabus.

**I docenti devono segnalare per iscritto eventuali ritardi ripetuti nel ritiro dei figli al Dirigente Scolastico**, **che provvederà a richiamare la famiglia al rispetto degli orari. Nel caso di reiterazione il Dirigente Scolastico procederà a inoltrare segnalazione ai Servizi Sociali in quanto tale comportamento si configura come reato di abbandono di minore.**

**c) Scuola Secondaria**

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado entrano nel cortile a piedi e si dispongono negli spazi di accesso come indicato ad inizio anno. Al suono della prima campana le classi, accompagnate dai rispettivi insegnanti, si avviano verso le loro aule. Al suono della seconda campanella, ha inizio la lezione.

L'intervallo si svolge sotto la stretta sorveglianza dell'insegnante che ha la responsabilità della classe in quel tempo orario.

Al cambio dell'ora gli alunni devono rimanere nell'aula. Il docente, al suono della campanella, lascia tempestivamente la classe per raggiungere quella in cui deve svolgere la lezione successiva; se invece ha terminato l'orario di lavoro aspetta davanti all'aula il collega che deve subentrargli. Se il trasferimento avviene verso piani diversi dell'edificio e se il docente dell'ora successiva si trova a sua volta in altra ala o altro corridoio [casistica bassa ma comunque presente] il collaboratore scolastico, tempestivamente avvisato, è incaricato di sorvegliare provvisoriamente la classe in attesa del docente per i pochi minuti necessari al trasferimento del collega.

L'uscita dall'edificio scolastico a conclusione delle lezioni avviene sotto la sorveglianza dei docenti dell'ultima ora, che accompagnano gli alunni fino al cancello d'uscita.
È vietato agli alunni muoversi da soli nell'edificio scolastico durante le lezioni.
È assolutamente vietato consentire agli alunni l'utilizzo dell'erogatore delle bevande calde.
Ogni spostamento degli alunni, accompagnati dall'insegnante, all'interno dell'area scolastica, va effettuato in ordine e senza recare disturbo alle lezioni delle altre classi
L'ingresso e l'uscita dagli spogliatoi della palestra devono avvenire a classe intera con l'insegnante.

**Art. 50 – Vigilanza sugli alunni del servizio di pre-scuola**
È consentito l'ingresso anticipato, dalle 7:30 fino all'inizio delle lezioni, agli alunni che utilizzano lo scuolabus e che siano iscritti al servizio di pre - scuola fornito dall'Ente Locale, che assicura la vigilanza sugli alunni presenti nell'edificio scolastico fino all'entrata in servizio dei docenti. Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni gli alunni verranno consegnati al docente di classe/sezione.
Gli alunni non compresi tra quelli affidati a tale servizio di sorveglianza non potranno entrare a scuola prima dell'orario prestabilito. Gli alunni della scuola Primaria che si fermano a scuola dopo il termine delle lezioni, in attesa dei mezzi di trasporto, vengono sorvegliati dal collaboratore scolastico.

**Art. 51 – Assemblee sindacali e scioperi**
**a) Assemblea sindacale**
Su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti devono comunicare l'eventuale partecipazione all'Assemblea Sindacale; l'insegnante coordinatore di plesso trasmette i dati dell'adesione al Dirigente Scolastico.
Il Dirigente Scolastico, a seconda delle adesioni, può apportare degli adattamenti di orario o di utilizzo del personale docente: può modificare la collocazione oraria delle lezioni, può sostituire il docente che partecipa all'assemblea con un collega a disposizione o che deve recuperare ore di permesso.
Il Dirigente Scolastico provvede ad informare l'Amministrazione Comunale sull'eventuale necessità di apportare variazioni al servizio di trasporto.
Sulla base delle decisioni prese viene data comunicazione alle famiglie degli alunni.
**b) Sciopero**
La Scuola deve garantire:
1) il diritto di sciopero di chi intende scioperare
2) il diritto/dovere alla prestazione del servizio di chi non intende scioperare
3) il servizio di vigilanza per tutti gli alunni comunque presenti nella scuola.
In caso di sciopero**,** su comunicazione del Dirigente Scolastico, i docenti e il personale ATA devono apporre firma obbligatoria per presa visione della "nota informativa di sciopero" e apporre firma libera e volontaria per adesione/non adesione allo sciopero.
Il Dirigente scolastico, sulla base delle informazioni raccolte, può modificare l'orario scolastico e/o sospendere alcuni servizi, in accordo con l'Amministrazione Comunale.
Il Dirigente Scolastico (salvo il caso di comunicazioni tardive inerenti l'indizione dello sciopero da parte degli organi competenti) assicura l'informazione alle famiglie con avviso scritto 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il giorno dello sciopero l'organizzazione del servizio sarà curata dal coordinatore di plesso (se non scioperante) o dall'insegnante anagraficamente più anziano in servizio che garantirà la vigilanza sugli alunni presenti utilizzando il personale docente nei limiti dell'orario di servizio. Nessun alunno, in ogni caso, potrà essere abbandonato a se stesso, o allontanato dalla scuola se non accompagnato dai genitori o da persona delegata.
L'ufficio di segreteria come da normativa procederà all'invio della statistica.

## SEZIONE II – INDIRIZZO MUSICALE

### Art. 52 – Caratteristiche dell'Indirizzo Musicale

Secondo il D.M. 6 agosto 1999 n. 201, la scelta di frequentare le lezioni di Indirizzo Musicale nella scuola secondaria di I grado ha valenza triennale.
A seguito del D.I. 176/2022 con l'istituzione del Percorso Indirizzo Musicale l'Istituto Comprensivo di Rezzato si è dotato di apposito un apposito **Regolamento Percorso Indirizzo Musicale** che costituisce parte integrante del presente Regolamento di istituto.
La scuola offre, dall'anno scolastico 2015/2016, otto diversi indirizzi strumentali: clarinetto, corno, percussioni, pianoforte, sassofono, tromba/trombone, violino e violoncello.
Ad ogni docente di strumento sono assegnati di norma max 18 alunni, 6 per ogni classe.
Le ore di insegnamento sono destinate alla pratica strumentale individuale e/o per piccoli gruppi anche variabili nel corso dell'anno, all'ascolto partecipativo, alle attività di musica di insieme, nonché alla teoria e lettura della musica: quest'ultimo insegnamento - un'ora settimanale per classe - può essere impartito anche per gruppi strumentali.
In sede di iscrizione gli alunni che intendono iscriversi all'Indirizzo musicale indicano due strumenti in ordine di preferenza.
Nel mese di gennaio tutti gli alunni delle classi 5° delle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo e gli alunni provenienti da altre scuole sono sottoposti a prove attitudinali. La prova è suddivisa in tre parti:

1) prova di ritmo;
2) prova di intonazione;
3) prova di attitudine fisica.

Il test si propone di scoprire e valutare le abilità musicali di bambini che nella stragrande maggioranza non hanno avuto alcuna specifica istruzione musicale. L'ammissione degli alunni richiedenti l'indirizzo musicale è subordinata al superamento della prova. A seguito della prova orientativo-attitudinale, a cura della Commissione, composta dagli otto professori di strumento e dall'insegnante della scuola Primaria referente del progetto di potenziamento musicale e strumentale dell'Istituto, viene espresso un giudizio di idoneità. Successivamente la Commissione provvede a redigere una graduatoria, per ciascun strumento musicale, che viene esposta all'albo dell'Istituto Comprensivo entro 10 giorni dal termine delle iscrizioni.
L'indirizzo musicale è funzionale all'ammissione ad Istituti superiori ad indirizzo musicale ed è compatibile con la partecipazione alla Banda Comunale.

### Art. 53 – Utilizzo strumenti musicali

La scuola fornisce ad ogni alunno lo strumento musicale prescelto, che rimane in dotazione per tutto il triennio. Come da delibera n.57 del consiglio di Istituto del 29.11.2023 è stato introdotto un canone di affitto annuale pari all'importo di **euro 20,00**, a fondo perduto, al fine di contribuire in maniera concreta alla manutenzione e cura degli strumenti musicali concessi in comodato d'uso agli alunni del **Percorso Indirizzo Musicale/DM8.** Ogni alunno è responsabile dello strumento che gli viene affidato. Per garantire la manutenzione degli strumenti nonché il rinnovo della dotazione.

### Art. 54 – Lezioni di strumento

Le lezioni di strumento (3 ore alla settimana) si tengono in orario da definire annualmente sono dedicate allo studio dello strumento (due alunni per volta), al solfeggio,con la partecipazione di tutti i ragazzi della stessa classe di strumento e a prove di musica d'insieme e di orchestra, secondo la programmazione decisa dagli otto insegnanti. L'orario delle lezioni viene concordato di anno in anno con le famiglie degli alunni.

**Art. 55 – Attività connesse**
L'orchestra della Scuola Secondaria di I grado si esibisce in occasione di saggi all'interno della scuola, organizza lezioni concerto da presentare alle scuole della provincia, aderisce ad eventi culturali sul territorio, interviene ad eventi organizzati da associazioni o enti locali, partecipa a concorsi musicali su tutto il territorio nazionale.
Compete ai docenti di strumento l'organizzazione connessa alla partecipazione ai vari eventi. Per la partecipazione a concorsi musicali si rimanda alla normativa delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

## SEZIONE III - DISPOSIZIONI USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

**Art. 56 – Normativa di riferimento**
La presente materia è disciplinata:
a) C.M. n. 291 del 1992 (disciplina l'intera materia);
b) C.M. n. 623 del 1996 (demanda all'autonomia delle singole istituzioni scolastiche la definizione delle regole di progettazione, programmazione e modalità di svolgimento nell'ambito di uno specifico regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti);
c) D.P.R. n. 275 del 1999 art.14 comma 6 (abolisce tutte le autorizzazioni e approvazioni concernenti le funzioni attribuite alle scuole);
d) D.P.R. n. 347 del 2000 (configura la definitiva e totale autonomia delle scuole in materia di organizzazione e responsabilità per visite e viaggi d'istruzione).

**Art. 57 – Principi generali**
Il presente regolamento fa riferimento alla normativa vigente ed è stato redatto tenendo presenti le esigenze delle scuole dell'Istituto.
Tutte le attività disciplinate nel presente regolamento sono attività didattiche che esigono una preventiva, adeguata programmazione didattica ed educativa all'inizio dell'anno scolastico da parte dei docenti e dagli Organi Collegiali preposti.
Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione, anche connessi con le attività sportive e/o musicali, devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici di ciascuna scuola e pertanto devono essere inserite nella programmazione educativa didattica propria della classe/sezione e in coerenza con gli obiettivi educativi e d'apprendimento previsti nel PTOF.

**Art. 58 – Classificazione delle attività**
a) **Uscite didattiche:** sono quelle attività didattiche compiute dalle classi/sezioni al di fuori dell'ambiente scolastico, ma direttamente sul territorio circostante, comunale o limitrofo, di durata non superiore all'orario scolastico. Le uscite didattiche si effettuano a piedi, con lo Scuolabus o con l'uso di altro mezzo pubblico. Possono essere effettuate dalle sezioni/classi dei tre ordini di scuola.
b) **Viaggi d'istruzione:** sono le uscite didattiche che si effettuano in comuni diversi dal proprio o nel proprio che comportino una durata superiore all'orario scolastico giornaliero. Prevedono l'uso dello Scuolabus o di altro mezzo di trasporto. Possono prevedere anche dei pernottamenti fuori sede. Possono essere effettuate dalle classi della Scuola Primaria e Secondaria di I grado.

**Art. 59 – Programmazione e approvazione**
La procedura relativa alla programmazione, progettazione e attuazione delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione costituisce, per la complessità delle fasi e delle competenze, **un vero e proprio procedimento amministrativo.**

**Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe**: prendono atto delle proposte dei docenti ed esprimono il proprio parere. I Rappresentanti dei genitori esprimono il loro parere limitatamente alla durata del viaggio, ai costi e ad eventuali note organizzative
**Competenze del Collegio dei docenti**: promuove lo svolgimento delle visite o dei viaggi ed esprime il parere sulle proposte, acquisito il parere del Consiglio di cui al punto precedente.
**Competenze del Consiglio d'Istituto**: determina i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative; controlla le condizioni di effettuazione delle singole uscite e/o viaggi (particolarmente per quanto riguarda le garanzie formali, le condizioni della sicurezza delle persone, l'affidamento delle responsabilità, il rispetto delle norme, le compatibilità finanziarie) e ne **delibera l'approvazione.**
La programmazione delle attività riferite al presente regolamento deve rispettare i seguenti criteri:
a) Al fine di contenere i costi relativi alle uscite didattiche ed ai viaggi d'istruzione, in fase di progettazione e di programmazione, i docenti prenderanno accordi con le classi parallele.
b) Tutti i viaggi e le uscite didattiche al di fuori del territorio comunale devono essere programmati **entro il 30 novembre dell'anno scolastico.**
c) I viaggi e le uscite didattiche previsti per i mesi di settembre, ottobre o novembre devono essere presentati al Consiglio di Istituto, per la loro approvazione, entro giugno dell'anno scolastico precedente.
d) Durante l'anno scolastico ciascuna classe può effettuare fino ad un massimo di 5 visite guidate; non possono essere superati 6 giorni per l'effettuazione di viaggi o visite guidate (da utilizzare in un'unica o più occasioni). Tale limite può essere derogato solo con specifica delibera del Consiglio di Istituto.
e) I viaggi d'istruzione (massimo 3 giorni) sono autorizzati previa attenta valutazione delle motivazioni educativo-didattiche, delle condizioni di sicurezza, delle modalità organizzative e dei costi a carico delle famiglie.
f) Tutti i viaggi d'istruzione devono essere effettuati entro 30 giorni dalla data di termine delle lezioni, escluse le attività connesse con l'educazione ambientale.
I Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nel corso della prima seduta di ciascun anno scolastico deliberano le proposte:
a) Le mete
b) La finalità didattica
c) Le finalità educative e formative
d) L'articolazione di uno o più viaggi, fino al massimo di 6 giorni non festivi, salvo deroghe per casi particolari
e) Gli accompagnatori e loro eventuali sostituti
f) Il periodo e le date di svolgimento
g) Le attività per gli allievi che non potessero partecipare
h) Il budget massimo con cui impegnare le famiglie.
Successivamente all'approvazione del Piano Annuale delle uscite e dei viaggi d'istruzione, i docenti che intendono aderire ad ulteriori uscite didattiche precedentemente non programmabili, possono sottoporre tutta la documentazione direttamente all'attenzione del Dirigente Scolastico che, su delega permanente del Consiglio di Istituto, potrà autorizzarne l'effettuazione purché i docenti proponenti abbiano rispettato le procedure e fornito in forma dettagliata e completa la documentazione prevista dal presente Regolamento. Tali autorizzazioni verranno ratificate nella prima riunione del Consiglio di Istituto.
Nell'eventualità che per eventi non previsti o non prevedibili, dovesse essere modificata la meta e/o la data di un'uscita didattica o di un viaggio d'istruzione, il Consiglio di Istituto delega il Dirigente Scolastico alla prescritta autorizzazione. Resta inteso che tale autorizzazione è ratificata nella prima riunione del Consiglio di Istituto.
Nel caso in cui viaggi di istruzione deliberati dai competenti Organi Collegiali non fossero realizzati, il Consiglio di Classe o i docenti del team devono produrre relazione scritta nella quale illustrano le ragioni di annullamento del viaggio stesso.

**Art. 60 – Le mete**
Le mete devono essere scelte in modo opportuno e adeguato all'età degli/delle alunni/e:

a) Per la Scuola dell'Infanzia le mete interessano l'ambito del comune o dei comuni limitrofi.
b) Per le classi 1° e 2° della Scuola Primaria le mete interessano l'ambito della provincia di Brescia e, considerando la particolare collocazione del territorio della provincia, possono interessare altre province fino ad un massimo di 100 Km di distanza da Rezzato;
c) Per le classi 3°, 4° e 5° della Scuola Primaria le mete interessano il territorio dell'intera regione e fuori da essa (sempre considerando la particolare collocazione territoriale), fino ad un massimo di 200 Km di distanza da Rezzato.
d) Per la scuola Secondaria di primo grado possono essere programmati viaggi su tutto il territorio nazionale e nei paesi della UE.

**Art. 61 – I mezzi di trasporto**
In occasione di uscite didattiche e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà del Comune, condotti da autisti dipendenti comunali, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
Anche i **viaggi in treno**, pur non comportando l'acquisizione di preventivi, devono essere deliberati, oltre che dal Consiglio di Classe, dal Consiglio di Istituto, la cui delibera è indispensabile per gli aspetti assicurativi.
L'insegnante responsabile provvederà alla prenotazione dei posti e al pagamento dei biglietti di viaggio.
Nel caso di viaggi in pullman il Consiglio di Istituto **indica i criteri per la scelta**, da parte della Commissione Tecnica, della ditta di trasporto sulla base di tre preventivi presentati da tre diverse ditte. La ditta scelta dovrà fornire una dichiarazione scritta in conformità della normativa C.E.E., contenente i seguenti elementi:
a) dichiarazione di essere in possesso dell'autorizzazione regionale prevista dalla normativa e di essere iscritta nell'apposito registro;
b) assunzione di responsabilità dell'osservanza delle norme di legge (obbligo dei due autisti se il trasporto dura più di 9 ore; riposo di almeno 45 minuti dell'autista ogni 4 ore e mezza di servizio);
c) dichiarazione di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza previsti per i mezzi di trasporto dalle vigenti norme di circolazione;
d) assicurazione dei necessari livelli igienici e di benessere per la sistemazione alberghiera se trattasi di agenzia che ha assunto tale impegno.
Qualora il preventivo di spesa relativo al pullman sia superiore a 2000 € si segue la procedura per gli acquisti (vedi regolamento acquisti **(allegato n. 3**).
Qualora il viaggio comporti il coinvolgimento di agenzie, si dispone un Regolamento per la partecipazione alla gara (**allegato n. 4**).

**Art. 62 – Destinatari e loro partecipazione**
Alle uscite didattiche, parte integrante dell'attività scolastica, partecipano tutti gli alunni della classe o delle classi interessate. I viaggi d'istruzione possono aver luogo se è assicurata la partecipazione di almeno il 75% del totale degli alunni interessati (tale disposizione non è valida per i viaggi connessi ad attività sportive o musicali).
La contribuzione economica richiesta alle famiglie interessate non può essere di entità tale da determinare situazioni di esclusione. Qualora si verifichi che qualche alunno sia impossibilitato a partecipare al viaggio d'istruzione per accertate difficoltà economiche, il genitore segnala il problema al coordinatore di classe/team; la richiesta di parziale (fino al 50% del costo del viaggio d'istruzione) contributo economico va indirizzata al Dirigente Scolastico.
La scuola sostiene e favorisce forme di fundraising promosse dal Comitato Genitori e/o delle classi interessate che consentano la partecipazione di tutti gli alunni.
Al fine di garantire la copertura dei costi delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione anche in caso di assenza imprevista di alunni/e verificatesi successivamente all'adesione, è consentita la maggiorazione della quota pro-capite.

Il servizio scolastico deve essere assicurato agli alunni che non partecipano alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione. In tale circostanza essi sono assegnati ad un'altra classe. Nel caso in cui tutte le sezioni del Plesso della Scuola dell'Infanzia e Primaria partecipino all'uscita didattica, gli alunni possono avvalersi del servizio scolastico in un altro Plesso. I genitori degli alunni che non partecipano alle uscite sono informati per iscritto dall'insegnante sulla classe che li accoglierà.
**Tutti i partecipanti al viaggio, alunni e docenti, devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni; gli alunni devono essere in possesso di un documento di identificazione.**

**Art. 63 – Accompagnatori**
Il docente che propone e/o organizza il viaggio d'istruzione e/o la visita didattica, oltre che curarne gli aspetti didattici, presupposti fondamentali per la buona riuscita dell'iniziativa, si impegna a parteciparvi in qualità di accompagnatore.
Di norma i docenti accompagnatori devono essere almeno 1 ogni 15 alunni o 2 nel caso di una classe/sezione per tutte le attività riferite al presente regolamento.
E' concessa deroga al rapporto un insegnante ogni 15 alunni nei seguenti casi:
a) Nella Scuola Primaria: per le uscite didattiche che si effettuano sul territorio comunale e che prevedano l'uso dello scuolabus;
b) Nella Secondaria 1° grado: per le uscite didattiche che si effettuano sul territorio comunale a piedi per brevi tratti di strada;
c) In tutti gli ordini di scuola: nell'ambito di progetti svolti in collaborazione con l'Amministrazione Comunale o con le Agenzie presenti sul territorio, qualora partecipino in qualità di accompagnatori gli operatori coinvolti nel progetto.
In presenza di alunni con disabilità è necessaria la partecipazione dell'insegnante di sostegno o di un insegnante accompagnatore (ogni due alunni in situazione di handicap) e/o dell'assistente ad personam. Per particolari situazioni e sulla base di un'attenta valutazione delle condizioni effettive di bisogno in relazione al numero degli alunni, alle caratteristiche degli alunni, delle attività programmate, della località e delle modalità del viaggio, il Dirigente Scolastico può valutare la presenza di un numero maggiore/minore di docenti accompagnatori. Gli accompagnatori devono di norma essere docenti della classe che partecipa. Qualora si verificasse l'assenza di un docente accompagnatore, il Dirigente Scolastico provvederà alla sostituzione per garantire il rapporto insegnanti- alunni previsto dalla normativa.
Ai docenti accompagnatori compete "l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave".
In caso di ritardo rispetto all'orario previsto per il rientro, è compito dei docenti accompagnatori avvisare telefonicamente l'Ufficio di Segreteria e/o un rappresentante di classe dei genitori nel caso che detto ufficio avesse terminato l'orario di servizio.
I docenti accompagnatori, al rientro del viaggio d'istruzione, presentano una relazione scritta, nella quale segnalano eventuali inconvenienti verificatisi con riferimento in particolare al servizio di trasporto svolto dalla ditta appaltata.

Se in un viaggio d'istruzione o un'uscita didattica fuori del territorio Comunale è prevista la presenza di uno o più esperti per l'attuazione di uno specifico Progetto, tali esperti devono preventivamente compilare una richiesta di partecipazione.
Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente. I docenti accompagnatori devono portare con sé i numeri telefonici degli alunni e della scuola.
L'eventuale partecipazione dei genitori è consentita, sentito il parere dei docenti e acquisita delibera del Consiglio di Istituto, nei seguenti casi:
a) particolari situazioni (alunni con disabilità o con particolari patologie);

b) situazioni relative al tipo di attività programmata, alla meta, alle modalità del viaggio, fino ad un massimo del 10% in rapporto al numero degli alunni partecipanti.
La partecipazione dei genitori:
c) non deve comunque comportare oneri a carico del bilancio della Scuola;
d) non deve risultare di disturbo all'attività didattica.
I genitori devono preventivamente compilare una richiesta di partecipazione.

**Art 64 – Riepilogo documentazione da presentare alla dirigenza scolastica**
I docenti producono la seguente documentazione:
**a)** Per le uscite sul territorio comunale a piedi e con mezzo di trasporto:
*1)* richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, a cura del responsabile di progetto, del docente FS, del coordinatore di plesso, di classe e di team, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori.
*2)* comunicazione preventiva sul registro Nuvola in occasione di ogni uscita.
**b)** Per le uscite sul territorio comunale viene acquisita l'autorizzazione scritta dei genitori all'atto dell'iscrizione, per tutti e tre gli ordini di scuola. Detta autorizzazione **è valida per il triennio/quinquennio**.
**c)** Per le uscite al di fuori del territorio comunale con mezzo di trasporto:
*1)* richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico da parte dei docenti interessati, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori.
*2)* autorizzazioni scritte dei genitori.
**d)** Per i viaggi di istruzione:
*1)* richiesta al Dirigente Scolastico da parte dei docenti interessati, specificando data, meta, orari, mezzo di trasporto eventualmente utilizzato, insegnanti accompagnatori.
*2)* autorizzazioni scritte genitori;
*3)* relazione finale da consegnare al rientro dal viaggio, sull'andamento del viaggio in relazione alle finalità dello stesso e facendo anche riferimento al servizio fornito dall'agenzia di viaggio.
Allo scopo è disposta apposita modulistica.
L'Ufficio di Segreteria predispone, raccoglie e verifica la documentazione richiesta per l'effettuazione delle uscite didattiche e dei viaggi d'istruzione.

**Art. 65 – Richieste rimborso spese docenti**
I docenti accompagnatori hanno riconosciuto il rimborso per:
a) i pasti: gli scontrini fiscali devono riportare la dizione "PASTI" o esattamente la natura del bene acquistato; non si dà luogo a rimborso di spese documentate con scontrini recanti la dicitura "REPARTO …", o "VARIE".
b) biglietti ferroviari: biglietto individuale e non cumulativo.
I docenti consegnano in Segreteria la documentazione unitamente alla richiesta di rimborso.

## SEZIONE IV - DISPOSIZIONI PER ATTIVITÀ SPORTIVE

**Art. 66 – Principi generali**
Rientra in tale categoria di iniziative la partecipazione a manifestazioni sportive alle quali l'Istituzione scolastica ha aderito: Campionati Studenteschi, manifestazioni e/o gare sportive realizzate sul territorio.
La scelta delle attività sportive, come del resto la normale programmazione curricolare, è di competenza dei docenti di ed. fisica che annualmente decidono e programmano gli sport da proporre agli alunni/e, scegliendoli tra quelli presenti nell'elenco dei Giochi Sportivi Studenteschi, in base alla loro concreta attuabilità nel contesto della nostra scuola ed in relazione alle strutture presenti sul territorio (vedi progetto POF specifico redatto ogni anno).

Ogni anno al C.d.I. compete il rinnovo del Centro Sportivo Scolastico precedentemente costituito.
La partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi è possibile solo previa attivazione del gruppo sportivo in orario extra-scolastico. Possono tuttavia partecipare alle gare anche gli alunni/e che sono realmente impossibilitati ad aderire al gruppo sportivo (sovrapposizione attività gruppo sportivo con attività curricolari e/o facoltative cui l'alunno/a ha aderito), ma che già praticano a titolo personale con allenamenti regolari lo sport prescelto (valorizzazione delle eccellenze) solo se gli alunni iscritti al gruppo sportivo non sono in numero sufficiente per costituire la squadra.
L'attività di gruppo sportivo potrà realizzarsi a seguito di opportuni finanziamenti all'istituzione scolastica che soddisfino tutte le spese presenti nel progetto di attività sportiva relativamente al compenso dei docenti per:
a) ore effettive sul campo durante le gare;
b) organizzazione delle diverse attività.
Come mezzi di trasporto si utilizzerà, là dove possibile, lo scuolabus, in alternativa mezzi pubblici o mezzi di società sportive di supporto (come per esempio il Botticino rugby) qualora si rendessero disponibili in tal senso.

**Art. 67 – Procedura per l'attivazione gruppo sportivo**
**Il responsabile di progetto deve presentare, debitamente compilata, la scheda progetto entro i termini indicati dalla dirigenza per la successiva approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, entrambi previsti entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente.**
A inizio anno scolastico deve accertarsi che il progetto abbia ottenuto la relativa copertura finanziaria; trattandosi di fondi stanziati dal Ministero per l'attività sportiva non devono necessariamente essere oggetto di contrattazione RSU. Se le attività proposte saranno autorizzate, al docente responsabile sarà fornito il **modulo di richiesta** di attivazione. Tramite circolare si raccoglieranno le adesioni al gruppo sportivo da parte dei genitori che potranno scegliere tra i diversi sport proposti.
N.B. se non ci sono sovrapposizioni con altre attività scolastiche la scelta può essere fatta anche per 2 discipline sportive svolte in giorni diversi (valorizzazione delle eccellenze, promozione e applicazione del principio di inclusione).
Fanno eccezione: il nuoto che viene praticato con un laboratorio specifico in orario curricolare e l'atletica. In questi sport partecipano alle selezioni per eventuali gare tutti gli studenti della scuola secondaria di 1° grado.
Il dirigente autorizza l'attività di gruppo sportivo dopo aver verificato che il numero degli aderenti non sia inferiore a 15 alunni e superiore a 28 alunni. Autorizza inoltre il supporto di esperti esterni proposti dai docenti di ed. fisica purché la loro prestazione sia a costo zero per la scuola.
Sulla base delle attività deliberate a giugno (progetti PTOF) a dicembre la segreteria attiva le procedure per le iscrizioni al Gruppo Sportivo.
La segreteria provvede a:
1. protocollare il modulo di richiesta del docente e predisporre il modulo di comunicazione alla famiglia;
2. controllare le adesioni dei genitori (le adesioni possono pervenire fino a 10 giorni prima dell'inizio del corso. Eventuali esclusioni non vanno effettuate arbitrariamente ma **solo** dopo aver informato e sentito il parere del docente di ed. fisica responsabile dell'attività.
3. redigere l'elenco dei partecipanti al gruppo sportivo e dare conferma adesione alle famiglie.
4. redigere la nomina per il docente;
5. imbustare e consegnare al docente:
a) modulo di richiesta autorizzato;
b) modulo di comunicazione per ogni famiglia;
c) nomina con incarico formale per l'effettuazione del corso
d) registro per il corso di attività sportiva;
e) modello di relazione finale.

Qualsiasi discrepanza o variazione rispetto agli elenchi forniti dalla segreteria deve essere tempestivamente segnalata all'ufficio preposto.
Quando il docente riconsegnerà il registro, trasmettere tutta la pratica all'Ufficio amministrativo.

**Art. 68 – Procedura per l'organizzazione delle gare sportive:**
**A)** L'insegnante responsabile delle attività sportive:
a) consegna al protocollo comunicazione scritta con indicazione attività - giorno - orario dettagliato di partenza e di arrivo – nomi alunni partecipanti – docente/i accompagnatori (n. 1 ogni 15 alunni) – mezzo di trasporto (scuolabus/mezzo pubblico/pullman a noleggio) – utilizzo strutture presenti sul territorio.
b) segnala l'attività nel prospetto mensile collocato in aula professori.
L'assistente amministrativo dà avvio alla pratica dopo aver acquisito agli atti i sopraelencati moduli compilati.
**B)** A cura della segreteria:
a) protocollare e comunicare al Dirigente Scolastico la richiesta pervenuta;
b) richiedere scuolabus al comune o pullman come da indicazioni ricevute;
c) predisporre l'incarico formale di accompagnatore al docente;
d) consegnare i cartellini di identità degli alunni, da recuperare al rientro.
**C)** A cura del docente responsabile dell'attività sportiva:
a) compilare il/i moduli per iscrizione alle gare o all'attività
b) preparare l'avviso per alunni
c) verificare il possesso del certificato medico (solo dalle fasi provinciali); ritirare e controllare le autorizzazioni dei genitori
d) predisporre gli elenchi
e) consegnare modulistica necessaria per la gara/attività al docente di educazione fisica accompagnatore/responsabile dell'attività.
Il docente responsabile di sede comunica ai collaboratori scolastici le informazioni necessarie per l'organizzazione e dispone le eventuali sostituzioni; segna sul registro di classe i nomi degli alunni partecipanti alle gare.
Allo scopo è disposta apposita modulistica.
L'Ufficio di Segreteria avrà cura di predisporre, raccogliere e verificare la documentazione richiesta per l'attivazione dei gruppi sportivi e per l'organizzazione delle gare.
Gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione delle famiglie e di certificato medico saranno depennati d'ufficio dagli elenchi delle gare.
La partecipazione alle gare di alunni diversamente abili deve essere condivisa ed approvata dal consiglio di classe all'inizio dell'anno scolastico (ottobre/novembre).

## SEZIONE V - INFORTUNI E ASPETTI SANITARI

**Art. 69 – Adempimenti in caso di infortuni alunni**
In caso di improvviso malore o di infortunio anche lieve, l'insegnante è tenuto ad avvisare immediatamente i genitori dell'accaduto e a verificare che non vi siano complicazioni successive. Se l'infortunio determina l'esigenza di rivolgersi al Pronto Soccorso, **l'insegnante deve procedere come segue**:
a) chiamare la famiglia dell'alunno affinché valuti la gravità della situazione e provveda a **recarsi al più vicino presidio ospedaliero;**
b) se i genitori sono irreperibili, chiamare il 118; in tal caso un adulto dovrà accompagnare il minore;
c) se l'infortunio è gravissimo, al fine di evitare perdite di tempo che potrebbero risultare dannose, è necessario telefonare al numero telefonico 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza; del fatto vanno avvisati immediatamente i genitori.

Il docente, in caso di infortunio ad un alunno, **è tenuto ad informare subito il Dirigente scolastico e a presentare una relazione dettagliata sull'accaduto**.
Analogamente, deve avvisare i genitori dell'alunno infortunato circa la necessità di consegnare (il più presto possibile e comunque non oltre 48 ore dall'accaduto) la documentazione medico ospedaliera relativa all'infortunio.
Nel caso in cui i sintomi di un eventuale infortunio si manifestino al rientro a casa, per cui si rende necessaria una visita al Pronto Soccorso, i genitori sono invitati ad avvertire la scuola con tempestività e a presentare alla Segreteria, entro la mattinata successiva al giorno dell'infortunio, il certificato medico (rilasciato dal Pronto Soccorso) con l'indicazione della prognosi. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni previste dalla normativa vigente.
I genitori devono accertarsi che nel referto medico rilasciato dal Pronto Soccorso sia specificato che l'infortunio è occorso a scuola durante l'orario di lezione (in caso contrario sia l'Assicurazione che l'I.N.A.I.L. considererebbero il caso non di propria pertinenza).
La famiglia è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna del certificato medico alla Segreteria dell'Istituto.
Qualora il genitore decida di non procedere alla denuncia alla Compagnia assicurativa deve rilasciare apposita dichiarazione scritta alla segreteria.
Il docente è responsabile di ogni conseguenza giuridica relativa alla mancata consegna della relazione alla Segreteria dell'Istituto.
In Segreteria è depositata la Polizza dell'Assicurazione contro gli infortuni.
Se un alunno si fa male lievemente, si deve ricorrere a opportuni medicamenti utilizzando i medicinali contenuti nell'apposita cassetta, di cui ogni plesso deve essere dotato. In caso di perdite di sangue, è necessario utilizzare sempre i guanti usa e getta, far pulire sanitari e pavimenti con disinfettante.

**Obblighi da parte della segreteria**

1) Protocollare la relazione dettagliata del docente e/o di coloro che hanno assistito all'infortunio.
2) Protocollare, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
3) In caso di prognosi superiore a tre giorni comunicare l'evento tramite fax entro 48 ore all' I.N.A.I.L., all'autorità di Pubblica Sicurezza e all'assicurazione.
4) Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dalla polizza stessa.
5) In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia scritta all'I.N.A.I.L., da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.

**Art. 70 – Assicurazione scolastica**

Ogni anno scolastico il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa a tutela degli alunni in caso di infortunio, di responsabilità civile e tutela giudiziaria. Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

**Art. 71 – Somministrazione dei farmaci**

La somministrazione di tutti i farmaci è regolamentata dalle Linee Guida emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione e della Salute il 25 novembre 2005 e dal "Protocollo per la somministrazione di farmaci e la gestione di interventi connessi a patologie croniche a scuola" sottoscritto in data 15 aprile 2011 e s.m.i. dall'azienda Sanitaria Locale di Brescia e dall'ufficio Scolastico territoriale della provincia di Brescia.
La somministrazione di farmaci agli alunni per il trattamento di patologie croniche a scuola è riservata a situazioni eccezionali ed improrogabili e coinvolge, ciascuno per le proprie responsabilità e competenze:

a) le famiglie degli alunni e/o gli esercenti la potestà genitoriale;
b) la scuola: dirigente scolastico, personale docente ed ATA;
c) i servizi sanitari: i medici di base e le ASL competenti territorialmente;

d) gli enti locali: operatori assegnati in riferimento al percorso d'integrazione scolastica e formativa dell'alunno.

I genitori degli alunni devono presentare al Dirigente Scolastico richiesta scritta (utilizzando l'apposita modulistica) corredata della prescrizione alla somministrazione rilasciata esclusivamente dal medico. Si precisa che **richiesta e prescrizione hanno validità limitata all'anno scolastico nel corso del quale sono redatte.** In caso di modifica della terapia nel corso dell'anno, la precedente richiesta/prescrizione viene annullata e sostituita dalla nuova richiesta/prescrizione.

Considerata la progressiva maggiore autonomia degli studenti con il crescere dell'età, laddove possibile ed in accordo con la famiglia, è prevista l'auto somministrazione dei farmaci. L'accordo va formalizzato in apposita dichiarazione in cui famiglia e scuola si impegnano a controllare e monitorare la corretta assunzione del farmaco da parte dell'alunno.

**Art. 72 – Riammissione a scuola in presenza di medicazioni, suture o apparecchi gessati.**

Per gli alunni che rientrano a scuola dopo un trauma o un intervento chirurgico, con apparecchi gessati, con punti di sutura è necessario – a tutela della sicurezza dei minori e del buon decorso della guarigione - presentare certificato del medico curante che dia parere positivo alla ripresa della frequenza. *Alla Scuola dell'Infanzia non è possibile rientrare con apparecchi gessati o punti di sutura in quanto i bambini dai 3 ai 5 anni non sono ancora completamente autonomi.*

**Art. 73 – Obblighi vaccinali**

I genitori sono tenuti ad ottemperare agli obblighi previsti dalla Legge 119 del 31 Luglio 2017 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge del 7 giugno 2017 recante disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale"

## SEZIONE VI - CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI/SEZIONI

**Art. 74 – Criteri relativi alla formazione delle classi e all'attribuzione delle sezioni**

La formazione delle classi e delle sezioni compete al Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. Poiché si tratta di adempimenti di primaria importanza, vengono formulati i seguenti criteri per la formazione delle classi/sezioni.

**Scuola dell'Infanzia**

| MEMBRI | CRITERI |
|---|---|
| gente Scolastico,<br>ncato dai Collaboratori<br>ai coordinatori di plesso<br>scuole dell'Infanzia. | età dei bambini presenti nella sezione, avendo cura di formare, nei limiti d bile, sezioni di tre età;<br>effettuazione di una valutazione particolarmente accurata che tenga con storia personale dei soggetti con disabilità e/o in difficoltà;<br>strutturazione di gruppi eterogenei nelle sezioni secondo i trimestri di nasci base all'anno di nascita;<br>equa presenza in sezione di maschi e femmine;<br>divisione di fratelli e di gemelli se non emergono valide motivazioni p li uniti;<br>equa distribuzione degli alunni stranieri. |

**Scuola Primaria**

| MEMBRI | CRITERI |
|---|---|
| ;ente scolastico, ıboratori e docenti della la primaria scelti dal egio Docenti | rispetto della scelta del tempo scuola (compatibilmente con il numero di pos nibili);<br>considerazione del parere delle insegnanti delle scuole dell'infanzia per ave conoscenza particolareggiata delle esigenze dei nuovi alunni in particolare i con disabilità;<br>formare preliminarmente un elenco indicativo di alunni con difficoltà;<br>effettuazione di una valutazione particolarmente accurata che tenga con storia personale dei soggetti con disabilità e/o in difficoltà;<br>strutturare gruppi eterogenei nelle classi secondo i trimestri di nascita e all'anno di nascita;<br>equa distribuzione tra maschi e femmine;<br>equa distribuzione degli alunni stranieri. |

**Scuola Secondaria di primo grado**

| MEMBRI | CRITERI |
|---|---|
| ;ente scolastico, ıboratori e docenti della la primaria e secondaria i dal Collegio Docenti | rispetto della scelta del tempo scuola fatta dai genitori (compatibilmente con ero dei posti disponibili);<br>eterogeneità nella composizione delle classi rispetto ai livelli endimento degli alunni;<br>distribuzione equa del numero di alunni frequentanti i vari plessi della scuo aria;<br>omogeneità fra le classi nella composizione numerica, nella ripartizione hi e femmine, degli alunni migranti, e degli alunni con disabilità;<br>divisione di fratelli e di gemelli se non emergono valide motivazioni p li uniti;<br>indicazione dei docenti della scuola primaria, per favorire la socializzazio alunni e il loro inserimento;<br>inserimento di alunni ripetenti nella stessa o in altra sezione, su propos vata del Consiglio di Classe e in considerazione della complessità o criticità del e di accoglienza: ad esempio in caso di presenza di alunni con gravi disabilità merosi con B.E.S. In caso di doppia ripetenza è automatico il cambio di sezione<br>attribuzione della sezione tramite estrazione dopo che sono stati formati pi classe secondo i criteri sopraelencati. |

**Art. 75 – Lista d'attesa Scuola dell'Infanzia**

Qualora, alla conclusione delle iscrizioni, il numero delle domande ecceda i posti disponibili, si procederà all'elaborazione di due graduatorie (una per i residenti e una per i non residenti) nel rispetto dei seguenti criteri:

| CRITERI | PUNTEGGIO |
|---|---|
| Bambino con disabilità (ai sensi della Legge 104) o particolari situazioni aggio socio-economico segnalate dall'Assessorato per i servizi alla persona | Punti 10 |
| Residenza nell'ambito territoriale della scuola richiesta o presenza di lo/sorella che frequenta la scuola medesima nello stesso anno scolastico | Punti 10 |
| Genitore/parente mono-affidatario | Punti 10 |
| Iscrizione al 2° anno | Punti 5 |
| Iscrizione al 3° anno | Punti 10 |

| | |
|---|---|
| Continuità nel plesso (per chi si è ritirato durante l'anno precedente e si riscrive) | Punti 2 |
| Iscrizione regolare entro i termini | Punti 10 |
| Lavoro documentato di entrambi i genitori o del genitore a cui è affidato il bambi ıfficiente l'autocertificazione, fatta salva la facoltà di verificare la veridicità ticità delle attestazioni prodotte in base alla Legge n. 127 del 15/05/97) | Punti 5 |
| Iscrizione al collocamento di un genitore, se l'altro lavora (l'iscrizione deve esse dente di almeno 3 mesi rispetto alla data ministeriale del termine delle iscrizioni). no equiparati i genitori in cassa integrazione e/o mobilità | Punti 4 |

**A) PRECISAZIONI:**

1) Sono redatte due liste d'attesa per i bambini che compiono i 3 anni entro il 31/12, una per i residenti e una per i non residenti. I primi hanno la precedenza sui secondi.
2) Sono inseriti nella graduatoria dei residenti -con la dicitura "residenza con riserva" - anche i bambini le cui famiglie otterranno la residenza nel Comune solo nei mesi successivi all'iscrizione. Entro l'inizio dell'anno scolastico queste famiglie dovranno presentare la documentazione relativa all'acquisizione della residenza, in caso di inadempienza i nominativi dei bambini verranno depennati dalla graduatoria.
3) Per quanto riguarda la graduatoria dei non residenti si precisa che, a parità di punteggio, hanno la precedenza i bambini che hanno già frequentato una scuola dell'Infanzia.
4) A settembre la lista d'attesa è aggiornata sulla base delle variazioni verificatesi durante il periodo estivo.

Le eventuali graduatorie del plesso per il quale sarà necessario procedere all'elaborazione della lista d'attesa, saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto comprensivo entro 15 gg dal termine delle iscrizioni. Entro 7 giorni dalla pubblicazione saranno ammessi eventuali reclami o ricorsi da indirizzare al Dirigente Scolastico.

**ANTICIPI** (nati dal 01/01 al 30/04)
I bambini nati dall'1 Gennaio al 30 aprile sono accolti dal giorno successivo al compimento dei 3 anni. Al termine delle iscrizioni viene redatto l'elenco degli iscritti in base alla data di nascita.
Le domande pervenute fuori termine sono inserite in coda.
L'inserimento di bambini anticipatari è possibile sulla base dei posti disponibili. I genitori, se il plesso da loro richiesto ha raggiunto la capienza massima, possono optare per la frequenza in un altro, nel quale il bambino continuerà il percorso scolastico negli anni successivi, a garanzia della qualità pedagogica dell'offerta educativa, in coerenza con la particolare fascia d'età interessata.

**Art. 76 – Criteri per l'accesso alle scuole e ai tempi scuola – Scuola Primaria**
Le domande di iscrizione presso la scuola e il tempo scuola di propria scelta sono accolte entro il limite massimo dei **posti disponibili** (in base alle strutture, alle classi e all'organico assegnato all'istituto**)** e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni.

| CRITERI | PUNTEGGIO |
|---|---|
| Residenza nel Comune di Rezzato | Punti 10 |
| Residenza nell'ambito territoriale della scuola richiesta | Punti 5 |
| Presenza di fratelli/sorelle che frequentano il medesimo plesso nello stesso an stico | Punti 10 |
| Bambino con disabilità (ai sensi della Legge 104) | Punti 10 |
| Famiglie monogenitoriali o in particolari situazioni di svantaggio socio-economi ılate dall'Assessorato per i servizi alla persona | Punti 10 |

| | |
|---|---|
| Lavoro documentato di entrambi i genitori o del genitore a cui è affidato il bambi ıfficiente l'autocertificazione, fatta salva la facoltà di verificare la veridicità ticità delle attestazioni prodotte in base alla Legge n. 127 del 15/05/97) | Punti 10 |
| Iscrizione al collocamento di un genitore, se l'altro lavora (l'iscrizione deve esse dente di almeno 3 mesi rispetto alla data ministeriale del termine delle iscrizioni). equiparati i genitori in cassa integrazione e/o mobilità | Punti 8 |
| Iscrizione a Sidi entro i termini previsti dalla normativa Miur | Punti 2 |
| Bambini provenienti dalle Scuole dell'Infanzia dell'Istituto Comprensivo ato | Punti 2 |
| Tempo scuola non presente nel proprio ambito territoriale | Punti 3 |
| Il bambino non è residente ma uno dei genitori lavora nel Comune di Rezzato ciente l'autocertificazione, fatta salva la facoltà di verificare la veridicità e autentic attestazioni prodotte in base alla Legge n. 127 del 15/05/97) | Punti 2 |

**A) PRECISAZIONI:**

1) Sono inseriti nella graduatoria -con la dicitura "residenza con riserva" - anche i bambini le cui famiglie otterranno la residenza nel Comune solo nei mesi successivi all'iscrizione. Entro l'inizio dell'anno scolastico queste famiglie dovranno presentare la documentazione relativa all'acquisizione della residenza, in caso di inadempienza i nominativi dei bambini verranno depennati dalla graduatoria.
2) A parità di punteggio si dà la precedenza ai bambini con fratelli/sorelle frequentanti il plesso richiesto e a quelli che compiono 6 anni entro il 31/12 rispetto agli anticipatari.

Come stabilisce la Nota MIUR del 13/11/2017, in caso di mancato accoglimento delle domande per mancanza di posti disponibili, la scuola avvisa la famiglia, cerca una soluzione condivisa e inoltra l'iscrizione al tempo scuola/Istituto indicato come seconda e terza scelta.

Le eventuali graduatorie del plesso per il quale sarà necessario procedere all'elaborazione della lista d'attesa, saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto comprensivo entro 15 gg dal termine delle iscrizioni. Entro 7 giorni dalla pubblicazione saranno ammessi eventuali reclami o ricorsi da indirizzare al Dirigente Scolastico.

**Art. 77 – Criteri per l'accesso alle scuole e ai tempi scuola – Scuola Secondaria di I grado**
Le domande di iscrizione presso la scuola e il tempo scuola di propria scelta sono accolte entro il limite massimo dei **posti disponibili** (in base alle strutture, alle classi e all'organico assegnato all'istituto) e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e resi pubblici prima delle iscrizioni.

| CRITERI | PUNTEGGIO |
|---|---|
| Residenza nel Comune di Rezzato | Punti 10 |
| Bambini provenienti dalle Scuole Primarie dell'Istituto Comprensivo di Rezzato | Punti 4 |
| Alunni non residenti con fratelli/sorelle frequentanti le scuole dell'Istitu prensivo di Rezzato nello stesso anno scolastico | Punti 6 |
| Bambino con disabilità (ai sensi della Legge 104) | Punti 10 |
| Il bambino non è residente ma uno dei genitori lavora nel Comune di Rezzato ciente l'autocertificazione, fatta salva la facoltà di verificare la veridicità e autentic attestazioni prodotte in base alla Legge n. 127 del 15/05/97) | Punti 4 |
| Figli di dipendenti dell'Istituto Comprensivo di Rezzato | Punti 2 |
| Iscrizione a Sidi entro i termini previsti dalla normativa Miur | Punti 2 |

**A) PRECISAZIONI:**

1) Sono inseriti nella graduatoria -con la dicitura “residenza con riserva” - anche i bambini le cui famiglie otterranno la residenza nel Comune solo nei mesi successivi all’iscrizione. Entro l’inizio dell’anno scolastico queste famiglie dovranno presentare la documentazione relativa all’acquisizione della residenza, in caso di inadempienza i nominativi dei bambini verranno depennati dalla graduatoria.

**INDIRIZZO MUSICALE:**
Le domande di iscrizione sono accolte, entro il limite dei posti, in base all’organico dei docenti di strumento assegnato all’istituto: per l’anno scolastico 2022/2023 sono previste due classi prime.
La formazione della graduatoria, in caso di domande che eccedano la possibilità di accoglienza, si basa sul superamento del test attitudinale – previsto dalla normativa per l’accesso alle sezioni a indirizzo musicale – e sul relativo punteggio conseguito.
Fino a 1/6 dei posti è riservato ad alunni non residenti.
Lo strumento è assegnato in base ai risultati del test attitudinale e non necessariamente in base alla preferenza espressa.

Come stabilisce la Circolare Ministeriale n.10 del 15/11/2016, in caso di mancato accoglimento delle domande per mancanza di posti disponibili, la scuola avvisa la famiglia, cerca una soluzione condivisa e inoltra l’iscrizione al tempo scuola/Istituto indicato come seconda e terza scelta.
Per le iscrizioni che pervengono dal 1° Luglio al 31 Agosto l'assegnazione alle classi sarà effettuata a Settembre dalla commissione preposta.

**Art. 78 – Criteri di inserimento alunni nelle classi durante l'anno scolastico (scuola Secondaria di Primo Grado)**
Qualora, nel corso dell’anno scolastico, pervengano richieste di iscrizione, l’assegnazione alla classe deve attenersi ai seguenti criteri:
a) Considerazione del numero degli iscritti per classe/capienza delle aule
b) Valutazione della complessità dei gruppi classe in relazione alle seguenti condizioni:
1) numero di alunni diversamente abili;
2) numero di alunni non italofoni;
3) numero di alunni in difficoltà di apprendimento o comportamento certificati, ma che non hanno alcun supporto;
4) numero di alunni in difficoltà senza certificazione, ma seguiti dal servizio di consulenza psicopedagogica o dai Servizi Sociali del Comune o dall’assistente sociale dell’Asl;
5) numero di alunni in condizioni di svantaggio;
6) valutazione del numero di nuovi inserimenti effettuati in quella classe nel corso del ciclo scolastico;
c) Nel caso di alunni nomadi/giostrai si valuta la possibilità di garantire la continuità didattica inserendoli nella classe frequentata gli anni precedenti.
d) Rispetto della seconda lingua straniera studiata, solo per trasferimento in classe terza
e) A parità numerica di alunni tra le classi, il Dirigente Scolastico procede all’assegnazione sentiti i docenti e considerata la complessità delle variabili.

**Art. 79 – Criteri di assegnazione degli alunni migranti neo-iscritti alla classe**
L‘inserimento avviene nel rispetto della normativa vigente. I criteri per la scelta della classe e della sezione di inserimento sono contenuti nel Protocollo approvato dal Collegio dei Docenti.

**Art. 80 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**
L’assegnazione delle cattedre è un tipico atto di gestione riconducibile all’esclusiva competenza del Dirigente scolastico, nell’ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. Egli assegna i docenti alle classi tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio d’ Istituto,

delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, dell'analisi delle eventuali problematiche – relazionali, didattiche, ecc. – emerse nell'anno precedente.

**a. Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria**
Il Dirigente Scolastico, in relazione alle indicazioni generali stabilite dal Consiglio di Istituto, assegna gli insegnanti alle classi, secondo i seguenti criteri:
1) garantire continuità didattica;
2) valutare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
3) considerare esigenze manifestate dai singoli docenti, dando la precedenza ai titolari nelle scuole dell'Istituto, rispetto ai nuovi trasferiti;
4) assegnare alle classi almeno un docente con garanzia di stabilità (ogni volta che sia possibile);
5) utilizzare insegnanti part-time in situazioni funzionali alla programmazione e alla qualità dell'azione educativo/didattica;
6) in caso di concorrenza fra più docenti, l'assegnazione è disposta sulla base della graduatoria interna formulata secondo la tabella D (trasferimenti a domanda) allegata al contratto sulla mobilità;

**b. Scuola Secondaria di primo grado**
Il Dirigente Scolastico, in relazione alle indicazioni generali stabilite dal Consiglio di Istituto, assegna gli insegnanti alle classi, secondo i seguenti criteri:
1) garantire continuità didattica agli allievi;
2) valutare la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
3) garantire continuità didattica ai docenti:
4) assegnare alle classi/sezioni un numero equilibrato di docenti di ruolo, evitando che ci siano sezioni con soli docenti a T.D.;
5) in caso di concorrenza sulla stessa cattedra il Dirigente dispone l'assegnazione sulla base della graduatoria d'Istituto;
6) le cattedre di maggior carico orario settimanale sono assegnate in base alla personale dichiarata disponibilità.

Il termine per richieste di mobilità interna è il 31 maggio di ogni anno.

**L'assegnazione effettiva da parte del Dirigente può anche discostarsi dai criteri e dalle proposte, quando la scelta diversa risponda a motivazioni di carattere riservato e/o tenga conto delle esigenze didattiche, educative e organizzative dell'Istituto: l'interesse pedagogico – didattico degli studenti e la necessità di perseguire lo "star bene" a scuola sono assolutamente prioritari**.

## SEZIONE VII – TUTELA DELLA RISERVATEZZA AI SENSI DEL D. Lgs.196/2003

### Art. 81 – Trattamento dei dati personali
La scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi al personale (docenti e ATA), agli alunni e ai familiari, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
L'informativa scritta sulle modalità del trattamento e conservazione dei dati e della loro protezione, secondo il Documento Programmatico della Sicurezza, viene consegnata:
1) all'inizio di ogni anno al personale della segreteria;
2) al momento dell'assunzione al personale docente ed ai collaboratori scolastici;
3) all'atto dell'iscrizione ai genitori;
4) all'atto della nomina ai membri degli OOCC.

I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n. 305 del 7/12/2006. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003. Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali, depositato in segreteria, sarà aggiornato annualmente entro il 31 marzo o quando se ne ravveda la necessità.

**Art. 82 – Credenziali autentificazione per accesso area riservata sito dell'Istituto**
Sul sito dell'istituto è stata creata un'area docenti nella quale sono resi disponibili alcun documenti la cui consultazione è riservata ai soli insegnanti.
L'accesso all'area riservata consente agli utenti autorizzati di visualizzare, copiare, stampare modulistica ufficiale dell'istituto, circolari, regolamenti, comunicazioni varie, verbali del Collegio Docenti. In questi ultimi documenti c'è la possibilità concreta che siano contenuti dati personali, potenzialmente anche sensibili, relativi ad alunni, alle loro famiglie, al personale dell'istituto.
La presenza di questi dati fa sì che trovi applicazione quanto previsto dal Codice Privacy, D.Lgs. 196/2003, in materia di credenziali di accesso e di dovere alla riservatezza da parte del personale incaricato.
1) A ogni docente vengono consegnate credenziali di accesso che consentono di accedere all'area riservata del sito, al registro elettronico e alla rete Wi-Fi.
2) Le credenziali fornite sono personali, identificano cioè univocamente il soggetto autorizzato all'accesso all'area riservata.
3) Le credenziali non possono essere cedute a terzi, anche temporaneamente.
4) In caso di smarrimento delle credenziali o loro conoscenza da parte di terzi, il docente deve richiederne tempestivamente la modifica alla responsabile del sito.
5) Le credenziali di accesso sono sospese non appena si verifichi la perdita dei requisiti per i quali erano state attivate.

## SEZIONE VIII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

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

**Art. 83 – Diritto di accesso: definizione**
Il diritto di accesso è la facoltà per gli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso.

**Art. 84 – Soggetto interessato**
Sono titolari del diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. La richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.
Relativamente al sussistere dell'interesse personale, si precisa che lo stesso non può essere individuato in alcun modo nel semplice soddisfacimento di una mera curiosità, poiché il diritto all'accesso può essere esercitato solo quando, in favore del richiedente, insorge il diritto alla tutela di un interesse

giuridicamente rilevante. Per tale motivo, non è consentito l'accesso ad alcun dato o documento che non abbia dato causa o che non abbia contribuito a determinare un formale procedimento amministrativo.

**Art. 85 – Atti e provvedimenti ammessi**
Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituto. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 83 è consentito l'accesso a tutti gli atti e ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Art. 86 – Contro interessati**
Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto alla riservatezza
Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti contro interessati è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).
I contro interessati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine l'Istituto, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei contro interessati, provvede in merito alla valutazione della richiesta.

**Art. 87 – Atti sottratti all'accesso**
Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
1) i documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi;
2) i documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni;
3) accertamenti medico-legali e relative documentazioni;
4) pareri legali richiesti dall'Amministrazione;
5) i documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
6) gli atti Istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
7) i documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
8) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
9) corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
10) atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, ecc,).

**Art. 88 – Consultabilità degli atti depositati in archivio**
Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

**Art. 89 – Modalità di accesso: definizione**
A seconda dell'esistenza o meno di soggetti contro interessati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso.
Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati.
Si ha l'**accesso formale** nei seguenti casi:
1) quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di contro interessati;
2) quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

3) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati.

**Art. 90 – Motivi della domanda**

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

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

**Art. 91 – Accesso informale**

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

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

1) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
2) specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
3) dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

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

**Art. 92 – Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

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

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

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

**Art. 93 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

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

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

Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui al precedente art. 87.

Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:

a) i documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
b) gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempi stabiliti;
c) i registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa;
d) i verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa;
e) gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva.

**Art. 94 – Rilascio copie**
Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare o estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo ai sensi di legge.
Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato agli articoli 96 e 97.
Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

**Art. 95 – Determinazione tariffe riproduzione atti**
Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
a) costo carta in bianco;
b) costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
c) diritti di ricerca di archivio.

**Art. 96 – Diritto di ricerca. Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica.**
Il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:

a. **Tariffe del Diritto di Ricerca:**

| | |
|---|---|
| menti recenti (max 1 anno dall'emanazione) | € 5,00 |
| menti non recenti | € 10,00 |

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

**b. Costi di Riproduzione di atti e documenti:**

| ato | sto per ogni foglio |
|---|---|
| ato A4 per documenti che **non** necessitano di copertura di dati di altri soggetti | € 0,25 |
| ato A4 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti | € 0,50 |
| ato A3 per documenti che **non** necessitano di copertura di dati di altri soggetti | € 0,50 |
| ato A3 per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti | € 1,00 |

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e sono quantificati in **€ 10,00 a contro interessato** (€ 3,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto).
Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 €, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

**Il rilascio di copia conforme all'originale** è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR 955/82 e successive modifiche e integrazioni):
a) Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso (€ 16,00 anno 2018).
b) Copie conformi all'originale: 1 marca da bollo per ogni **foglio** relativo ad un unico documento o per documento costituito da 4 pagine singole.

All'art. 5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di **"foglio**", di "**pagina**" e di "**copia**", agli effetti dell'imposta di bollo.
Il **foglio** si intende composto da quattro facciate, sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale; per **pagina** si intende una facciata; per **copia** si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata.
Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente. (art.8 DPR 642/72, così come sostituito dall'art.8 del DPR 955/82).
La consegna dei documenti è subordinata alla presentazione dell'attestazione dell'avvenuto pagamento.
In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

**Art. 97 – Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**
Dell'accoglimento della richiesta **formale** o del **rifiuto** (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissati per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente Scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OO. CC. che devono essere rilasciate entro 15 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

**Art. 98 – Prescrizione e divieti nel corso della visione**
L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto. E' vietato:
a) Portare il provvedimento fuori dall' ufficio anche se temporaneamente;
b) Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
c) Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

**Art. 99 – Decadenza dell'autorizzazione**
Il richiedente che non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso allo stesso.
L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. precedente, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

**Art. 100 – Responsabilità a carico dei richiedenti**
I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza di questa Istituzione Scolastica, sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Istituto per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
La sottoscrizione o la soppressione o la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

**Art. 101 – Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostri chiaramente un carattere persecutorio.
Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti articoli.

**Art. 102 – Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.

**Art. 103 – Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**
Qualora l'interessato intenda proporre ricorso alla Commissione per l'accesso ovvero il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, deve inviare una raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente.

## SEZIONE IX: EDIFICI E DOTAZIONI

**Art. 104 – Concessione e modalità d'uso dei locali scolastici**
Il Comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione in uso dei locali e delle attrezzature degli edifici scolastici, previo assenso del Consiglio di Istituto, nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2 lett. C e 50).
Spetta al Consiglio di Istituto concedere l'utilizzazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature in essi contenuti (aule, laboratori, palestre, servizi igienici ed eventuali pertinenze) nel rispetto dei seguenti criteri:
a) uso per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (secondo quanto previsto dall'art. 12 della Legge n. 517 del 04(08/1977);
b) compatibilità con il quadro orario del plesso ospitante.
La concessione d'uso dei locali e delle attrezzature deve essere richiesta per iscritto al Sindaco del Comune e al Dirigente Scolastico dell'Istituto, almeno venti giorni prima della data per la quale è previsto l'uso.
Nella domanda dovrà essere precisato:
1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle seguenti norme:
a) evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi carattere diverso da quello concordato;
b) custodire i locali, gli impianti, le attrezzature e quanto altro oggetto della presente autorizzazione e a risarcire la Scuola secondo gli ambiti di proprietà e/o di competenza dei danni comunque arrecati;
c) restituire i locali e le attrezzature nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione, sgombri da ogni tipo di materiale, puliti e a norma di legge;
d) rispettare le disposizioni normative e regolamentari in materia di sicurezza e di igiene, nonché quanto disposto dal Documento di valutazione e prevenzione dei rischi dell'Istituto;
e) accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee, in relazione ad esigenze dell'attività didattica;
f) non consentire assolutamente di fumare all'interno dei locali;
g) non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo, a chiunque e a qualsiasi titolo;
h) ritenere esente da qualsiasi responsabilità la Scuola per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose, di frequentanti o di terzi in dipendenza all'uso dei locali e delle attrezzature nel periodo di concessione;
i) garantire, con onere a suo carico, o comunque in maniera non onerosa per la Scuola, apposite polizze di responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro a copertura dei danni a persone e cose a qualunque titolo presenti all'interno dei locali e delle pertinenze oggetto della convenzione;
j) comunicare immediatamente, per iscritto, eventuali danni procurati agli impianti, ai locali e alle pertinenze.

k) nel caso i locali debbano essere sgomberati, tutti gli arredi non necessari saranno spostati, a cura del Concessionario, in altro locale non utilizzato, sotto la supervisione di un Collaboratore Scolastico designato e successivamente riportati a posto al termine della concessione. Il Collaboratore Scolastico certificherà l'avvenuto ripristino senza danni per i materiali o informerà lo scrivente di eventuali danni o mancanze. Il Concessionario si farà carico di eventuali danni derivanti dallo spostamento, ripristino degli arredi e dei materiali presenti nei locali oggetto della presente concessione. Il controllo sarà effettuato dal personale scolastico.

La concessione è ammessa per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività, secondo un calendario concordato preventivamente.

Le chiavi saranno consegnate dai Collaboratori Scolastici solo dietro presentazione di documento scritto ove siano riportati il nominativo/i delle persone incaricate, per la necessaria assunzione di responsabilità.

Il mancato adempimento di una qualsiasi delle citate condizioni comporterà l'immediata revoca della presente concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva la facoltà di verificare il rispetto delle condizioni e di procedere unilateralmente, senza preavviso, a dichiararne la decadenza, ferme restando tutte le possibili richieste di risarcimento degli eventuali danni subiti, allorché a insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, vengano meno le condizioni rubricate ovvero per ogni altra motivazione che possa comportare danno o pregiudizio alla Scuola.

Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

**Art. 105 – Conservazione strutture e dotazioni**

Tutto il materiale didattico e tutti i sussidi del plesso vanno conservati negli appositi locali. I sussidi audiovisivi vanno conservati nei locali di sicurezza.

Chiunque riscontri qualche problema nel funzionamento di sussidi didattici deve comunicarlo prontamente all'insegnante responsabile.

La conservazione del materiale informatico ed altro della segreteria è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La manutenzione e l'adeguamento alle norme di sicurezza dei locali scolastici affidati in gestione al Dirigente Scolastico sono a carico dell'Ente Locale.

I sussidi e tutti gli strumenti in dotazione ai singoli plessi devono essere conformi alle norme di sicurezza, in modo che si possano utilizzare senza rischi per l'incolumità delle persone.

Tutti coloro che operano nella scuola sono responsabili del buon mantenimento delle strutture e delle dotazioni esistenti. E' opportuno che i docenti sensibilizzino gli alunni in tal senso come pure che abbiano cura nell'organizzare il funzionamento delle aule, della biblioteca e dei laboratori. Analogamente i collaboratori scolastici, pure responsabili dell'andamento positivo della scuola, contribuiranno con le mansioni loro assegnate alla cura e alla manutenzione delle dotazioni.

Ogni plesso fissa le modalità per l'accesso alla biblioteca e ai laboratori.

Il personale della Segreteria provvede all'inventario delle dotazioni esistenti, inviandone una copia aggiornata ad ogni scuola all'inizio dell'anno per consegna al docente incaricato.

**Art. 106 – Utilizzo dei laboratori**

Ogni laboratorio può essere utilizzato dai singoli docenti, per attività di aggiornamento o altre attività connesse con gli impegni didattici e dagli alunni classi, gruppi, **solo se accompagnati da un docente**.

Il docente accompagnatore è tenuto alla sorveglianza, è responsabile del corretto uso didattico di tutti i sussidi, e di tutto quanto avviene nell'aula durante le ore di laboratorio.

I guasti e le disfunzioni devono essere segnalate al responsabile di laboratorio.

I danni saranno addebitati a chiunque disattenda al presente regolamento.

Vanno rispettate le regole d'uso delle dotazioni presenti nei diversi laboratori.

Per garantire una buona organizzazione dei laboratori e un loro corretto utilizzo, è indicato un responsabile che provvede a:

a) concordare l'orario di utilizzo del laboratorio da parte delle classi;
b) vigilare affinché le regole di utilizzo proprie di ogni laboratorio siano rispettate;
c) controllare il materiale esistente;
d) preventivare i bisogni nei tempi necessari al continuo ed efficiente funzionamento del laboratorio.

## SEZIONE X – SPONSOR E PUBBLICITÀ

### Art. 107 – Procedura relativa agli accordi di sponsorizzazione

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997, n. 449 la quale all'art. 43 dispone che "al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni".

L'art. 41 del D.I. 44/2001 prevede che le Scuole possano concludere "accordi di sponsorizzazione" con vari soggetti, pubblici e/o privati, le cui finalità istituzionali siano non in contrasto con la funzione educativa e culturale della Scuola.

L'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione devono essere deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce l'utilizzo dei finanziamenti con finalizzazione espressa o non vincolata, messi a disposizione della scuola da sponsor o da privati, integrandoli ai fondi della scuola per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con esperti esterni e previsti dal PTOF.

Il Dirigente, su delibera del Consiglio d'Istituto, pattuisce l'obbligazione dello sponsor, definisce le clausole contrattuali (obblighi di promozione pubblicitaria, durata del contratto, diritto di esclusiva, ecc.) e dispone circa le condizioni richieste dallo sponsor (indicazione del logo su materiali prodotti della scuola, elaborazione di materiali per lo sponsor, distribuzione di materiale pubblicitario, interventi di esperti degli sponsor nelle classi, ecc …).

La scuola, inoltre, potrà ricevere dai privati somme in denaro, lasciti, legati ed eredità da finalizzare all'innovazione tecnologica ed all'ampliamento dell'offerta formativa. La donazione gode di esenzione fiscale a norma di legge.

### Art. 108 – Affissione e distribuzione materiale pubblicitario

In ogni plesso scolastico è riservato uno spazio per l'affissione di manifesti e locandine inerenti iniziative potenzialmente interessanti per docenti e genitori.

È consentita la distribuzione agli alunni di volantini, di chiaro valore educativo e di vasto interesse culturale, provenienti dal Comune di Rezzato, dai rappresentanti eletti negli Organi Collegiali dell'Istituto, da Enti o Associazioni con le quali l'Istituto collabora e che realizzano progetti e iniziative che si rivolgono agli studenti delle nostre scuole.

Il Dirigente Scolastico, valutate le esigenze organizzative dei plessi, può limitare l'autorizzazione alla sola affissione o alla sola distribuzione.

È comunque vietata l'affissione e la distribuzione di materiale di contenuto ideologico o confessionale.

### Art. 109 – Criteri per l'accettazione delle donazioni

**A) Donazioni in denaro**

Le donazioni in denaro da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettate ed introitate nel bilancio dell'Istituto. Le donazioni di somme vincolate all'effettuazione di specifici progetti (somme

vincolate) e le donazioni di somme senza specifico vincolo di utilizzazione (somme libere) vengono introitate nel bilancio da parte del Dirigente Scolastico con la relativa proposta di variazione al Programma Annuale da sottoporre alla delibera del Consiglio d'Istituto secondo la prassi prevista dal regolamento di contabilità.

**B) Donazioni di beni mobili non inventariabili**

Sono ammesse donazioni alle scuole di materiale di facile consumo: carta, libri, giochi in scatola, piccoli sussidi non inventariabili.

**C) Donazioni di beni mobili inventariabili**

Le donazioni di beni mobili (sussidi, attrezzature, apparecchiature, giochi, ecc…) da inserire in inventario da parte di soggetti pubblici o privati devono essere proposte per iscritto. La richiesta di donazione deve contenere:

1. descrizione dell'oggetto;
2. valore dello stesso;
3. eventuale vincolo di destinazione;
4. scheda contenente le caratteristiche tecniche del bene (redatta dal produttore), nella quale si evidenziano in modo dettagliato le necessità che deve presentare l'ambiente per l'installazione e la rispondenza del bene alle norme di sicurezza ed alle leggi vigenti;
5. caratteristiche tecniche e/o manutenzioni per l'uso;
6. manuali necessari per la corretta installazione.

Le donazioni vengono accettate da parte dell'istituzione previo parere favorevole della Commissione Tecnica e successiva delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità. L'eventuale parere non favorevole da parte della Commissione Tecnica preclude la possibilità di accettazione della donazione stessa. La Commissione Tecnica può avvalersi della consulenza del RSPP per i profili di sicurezza ai sensi del DLgvo 81/2008.

**D) Donazioni di beni immobili**

Le donazioni di beni immobili da parte di soggetti pubblici o privati vengono accettati previa delibera del Consiglio d'Istituto, come da regolamento di contabilità.

**E) Norme comuni**

Tutti i tipi di donazione possono essere accettati purché non venga alcun tipo di interferenza da parte di soggetti esterni all'Istituto sull'organizzazione didattica e logistica della scuola che è di competenza dei docenti e degli organi di controllo ad esse preposte.

Il dirigente scolastico
***Avv. Alessandro Demaria***