



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della
Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale Per la Sicilia



ISTITUTO AUTONOMO COMPrensIVO STATALE

"G.PASCOLI-L. PIRANDELLO"

VIALE LEONARDO DA VINCI, 11 - 91014 CASTELLAMMARE DEL GOLFO - TEL./FAX. 0924-31586
Codice Fiscale: 80004040814 e-mail: tpic81900a@istruzione.it - tpic81900a@pec.istruzione.it
Sito Web: pascoli-pirandello.gov.it

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPrensIVO "G.PASCOLI - L.PIRANDELLO" DI CASTELLAMMARE DEL GOFO (TP)

AGGIORNATO AL 17 GENNAIO 2014

Riveduto nella seduta del Consiglio di Istituto del 1 marzo 2019; gli articoli decaduti sono sostituiti dai seguenti regolamenti specifici: regolamento del Collegio dei docenti, Regolamento Genitori e Alunni, Regolamento per l'attività negoziale, approvati nella stessa data.

INDICE

CAPO I ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 – 18: articoli decaduti;

CAPO II DOCENTI

Art. 19 Indicazioni sui Doveri dei Docenti4
Art. 20 Vigilanza alunni6

CAPO III PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21 Doveri del personale amministrativo6

CAPO IV COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22 Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici..7

CAPO V e VI ALUNNI E GENITORI

Art. 23 – 29: articoli decaduti;

CAPO VII LABORATORI

Art. 30 Uso dei laboratori e aule speciali..9
Art. 31 Sussidi didattici9
Art. 32 Diritto d'autore10
Art. 33 Aula magna e strutture audiovisive10
Art. 34 Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche,
telecamere, portatili, sussidi vari, ecc.)10
Art. 35 Biblioteca-Mediateca10
Art. 36 Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto10
Art. 37 Uso degli strumenti di duplicazione11
Art. 38 Utilizzo aula multimediale11

CAPO VIII SICUREZZA

Art. 39 Norme di comportamento14

CAPO IX COMUNICAZIONI

Art. 40 Distribuzione materiale informativo e pubblicitario15
Art. 41 Comunicazioni docenti - genitori15
Art. 42 Informazione sul Piano dell'offerta formativa15
Art. 43 Modalità di comunicazione interna ed esterna15

CAPO XI CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO AREA SCOLASTICA

Art. 44 Accesso e sosta15

CAPO XII VIAGGI ED USCITE DISTRUZIONE

Art. 45 Premessa16
Art. 46 Tipologia viaggi17
Art. 47 Durata viaggi17
Art. 48 Proponenti viaggi17
Art. 49 Destinatari18
Art. 50 Iter procedurale19
Art. 51 Accompagnatori19
Art. 52 Contributi allievi19
Art. 53 Responsabili viaggi19
Art. 54 Criteri comparazione offerte20
Art. 55 Adempimenti alunni20
Art. 56 Polizza assicurazione21
Art. 57 Monitoraggio-valutazione21
Art. 58 Documentazione21

<u>CAPO XIII SCUOLA DELL'INFANZIA</u>	
Art. 59 Iscrizione anticipata alla Scuola dell'Infanzia	21
<u>CAPO XIV INFORTUNI</u>	
Art. 60 Infortuni	22
Art. 61 Procedura per la denuncia degli infortuni	22
<u>CAPO XV NORMATIVA ANTIFUMO</u>	
Art. 62 Responsabili antifumo	23
<u>CAPO XVI RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI</u>	
Art. 63 Enti locali	23
<u>CAPO XVII FARMACI E PRONTO SOCCORSO</u>	
Art. 64 - Somministrazione farmaci	23
<u>CAPO XVIII CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI</u>	
Artt. 65 – 73: articoli decaduti	
<u>CAPO XIX CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI SCOLASTICI</u>	
Art.74 Principi	24
Art. 75 Criteri di assegnazione	24
Art. 76 Responsabilità del concessionario.....	25
Art. 77 Doveri del concessionario	25
Art. 78 Usi incompatibili	25
Art. 79 Divieti particolari	25
Art. 80 Procedure per la concessione	25
Art. 81 Corrispettivi.....	26
Art. 82 Concessione gratuita	26
Art. 83 Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale.....	26
<u>CAPO XX REGOLAMENTO FONDO MINUTE SPESE</u>	
Artt. 84 – 92: articoli decaduti;	
<u>CAPO XXI REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	
Art. 93 Il diritto di accesso.....	26
Art. 94 Modalità della richiesta di accesso.....	27
Art. 95 Accoglimento della richiesta di accesso.....	27
Art. 96 Costo del diritto di accesso.....	28

**Regolamento d'Istituto
(Ultima revisione: 1 marzo 2019)**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

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

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

VISTO il D.I. 129/2018, che sostituisce il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VISTO il D.Lgs. 50/2016;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento in sostituzione dei precedenti in vigore nell'Istituto Comprensivo "G.Pascoli" e nella Direzione Didattica "L.Pirandello" oggetto di fusione a seguito del dimensionamento scolastico regionale a partire dal 1 settembre 2013;

VISTA la delibera n. 16 del Consiglio d'Istituto del 17 gennaio 2014;

VISTA la necessità di aggiornare il regolamento alle più recenti norme di legge;

EMANA il seguente regolamento d'istituto:

CAPO I: ORGANI COLLEGIALI

Artt. da 1 a 18

- Articoli decaduti -

[indice](#)

CAPO II: DOCENTI

Art. 19: Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza di certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo con annotazione sul registro di classe.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe con annotazione sul registro.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti devono predisporre per classe un elenco degli alunni completo da inserire nel registro di classe e sul registro personale gli indirizzi ed i numeri telefonici sono disponibili in segreteria.
6. I docenti indicano sempre sul registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.

8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare tramite comunicazione scritta alle famiglie che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni provocati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
24. I docenti devono informare le famiglie circa le attività didattiche extracurricolari, che saranno svolte .
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio di presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa (ove presente) abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani....) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
28. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e, nella scuola dell'infanzia e primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Art. 20 Vigilanza alunni

Sugli insegnanti grava dell'obbligo di vigilanza sugli alunni minori (ex art. 2047-2048 c.c.). Tale obbligo deve essere correlato per contenuto e modalità in modo inversamente proporzionale all'età e al normale grado di maturazione degli allievi. La vigilanza deve essere continua dal momento dell'inizio delle lezioni fino al loro termine, però si possono individuare tre momenti critici in cui la vigilanza deve essere potenziata. Essi sono l'entrata, l'intervallo e l'uscita degli alunni,

1. ENTRATA: i docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. (art.29 comma 5 CCNL 2007)
2. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
3. INTERVALLO: L'attenzione deve essere particolarmente vigile, perché dopo un periodo di forzata permanenza in aula, a causa della naturale esuberanza degli allievi, aumenta il grado di probabilità nella realizzazione di incidenti. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe ed eventualmente collaborano con i colleghi delle altre classi.
4. USCITA: Per le ragioni sopra esposte anche il momento dell'uscita è critico. Gli insegnanti devono obbligatoriamente accompagnare gli alunni fino all'uscita della scuola, prestando particolare attenzione che durante la discesa delle scale gli allievi si comportino correttamente. Gli alunni che usufruiscono dello scuolabus saranno raccolti e accompagnati ai mezzi dal personale collaboratore scolastico che vigilerà fino alla partenza dei mezzi. Una volta che gli alunni sono saliti sul mezzo, la responsabilità ricade su chi esercita la patria potestà.
5. Il limite temporale per il quale terminato l'orario scolastico l'Amministrazione non è tenuta ad assicurare la vigilanza degli alunni è fissato il 15 minuti. Trascorsi 15 minuti dall'uscita, l'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità. Gli alunni presenti a scuola oltre tale limite saranno affidati alla forza pubblica.

[indice](#)

CAPO III: PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 21: Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

CAPO IV: COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 22: Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici;
 - a. devono vigilare sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - b. sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - c. collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - d. comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - e. favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - f. vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - g. possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - h. riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - i. sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

 - j. impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
 - k. sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - l. evitano di parlare ad alta voce;
 - m. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - n. provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - o. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - p. invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - q. prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - r. sorvegliano l'uscita delle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.

4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenni, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - a. che tutte le luci siano spente;
 - b. che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - c. che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - d. che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - e. che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - f. gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

[indice](#)

CAPO VII: LABORATORI

Art. 30: Uso dei laboratori e aule speciali

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di subconsegnatario ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Non utilizzare bottiglie di bevande in laboratorio, né abbandonare i vuoti sul posto di lavoro;
9. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse, così pure le anomalie riscontrate.
10. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale anoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativo.
11. L'accesso ai laboratori è consentito solamente agli insegnanti autorizzati, con le rispettive classi al fine di utilizzarli per le esercitazioni inerenti la disciplina. E' fatto divieto a tutti gli altri insegnanti di utilizzare i laboratori se non in presenza di uno dei docenti autorizzati.

Art. 31: Sussidi didattici

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i

possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

Art. 32: Diritto d'autore

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

Art. 33: Aula magna e strutture audiovisive

1. La prenotazione per l'utilizzazione dell'Aula Magna e del laboratorio multimediale dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

Art. 34: Uso esterno della strumentazione tecnica (foto-telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

Art. 35: Biblioteca – Mediateca

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, ecc...).
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro .
10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

Art. 36: Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.
2. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

Art. 37: Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fax, fotocopiatrice, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato esclusivamente al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

Art. 38: Utilizzazione Aule multimediali

Norme generali

1. Ogni anno il Dirigente Scolastico individua un Responsabile in ogni plesso per la Rete e i laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo dei supporti di memorizzazione per altri scopi deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Il download degli aggiornamenti viene eseguito dal responsabile settimanalmente o al massimo con cadenza quindicinale.
4. Gli allievi, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, alle postazioni o al server in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
5. Chi ha necessità di utilizzare un computer, per uso didattico, può utilizzare il PC che si trova nell'aula di sostegno al primo piano, ove questo fosse occupato, può utilizzare il PC che si trova in sala insegnanti avendo l'attenzione di non creare cartelle ma di memorizzare esclusivamente su supporto rimovibile (USB Memory o CD rom).
6. Il calendario delle lezioni, per l'utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica, deve essere stabilito dagli incaricati della stesura dell'orario all'inizio di ogni anno scolastico, in coordinamento con il responsabile e/o con il Dirigente.
7. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in altri momenti (al di fuori del calendario scolastico), deve essere autorizzato e concordato con il responsabile. Il Responsabile farà avere ai collaboratori scolastici un registro per le prenotazioni delle aule multimediali.
8. E' necessario prenotare le aule multimediali con qualche giorno di anticipo.
9. Non è consentito utilizzare le aule multimediali durante le ore di supplenza senza alcuna prenotazione e/o programmazione didattica.
10. I docenti che accompagnano gruppi di allievi devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno lo schema-piantina e consegneranno copia al responsabile.
11. Copia di tutti gli schemi-piantina sarà consegnato a cura del responsabile al Dirigente
12. Quando si entra in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovrà riferire prontamente al Responsabile o al Dirigente.
13. Nei laboratori gli allievi dovranno compilare il modulo di postazione sul quale annoteranno data, orario di utilizzo, classe e nominativo.
14. Non è consentito lo spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o aula, se non autorizzato al Responsabile o dal Dirigente.

15. Il personale e gli allievi dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. Gli allievi non devono mangiare o ingerire liquidi nei laboratori: le briciole possono causare malfunzionamenti alle tastiera e/o alle altre periferiche; i liquidi possono danneggiarli irrimediabilmente con rischi per l'operatore; ricordarsi che sono macchine che funzionano con l'energia elettrica.
16. E' possibile l'utilizzo di CD o DVD personali solo previa autorizzazione del Responsabile.
17. L'uso delle stampanti va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato a una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e di inchiostro.
18. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
19. Non spegnere mai il monitor se il computer non si è spento. Se si ha difficoltà nello spegnimento avvisare il Responsabile.
20. A spegnimento avvenuto di tutte le macchine, abbassare la leva di tutti i salvavita per sezionare l'energia elettrica, si disinseriscono così dalla rete elettrica tutte le postazioni proteggendoli da eventuali sovratensioni.
21. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dal Responsabile, o da un tecnico delegato, senza alcun preavviso. Si consiglia pertanto di salvare i dati nelle cartelle della classe frequentata; ogni file che si trova fuori da queste cartelle verrà ignorato e nessun backup verrà fatto.
22. La violazione del presente regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad internet e/o alle risorse informatiche.
23. Gli esterni che utilizzano il laboratorio non devono collegarsi a siti che possano ledere la dignità delle persone (pornografia, schiavismo, ecc.); i collegamenti lasciano "tracce" sul computer permettendo ad Hacker di carpire informazioni personali e/o di ufficio.
24. Non devono cambiare la pagina iniziale del browser predefinito "Internet Explorer";
25. Devono attenersi a tutte quelle norme facenti parte del presente regolamento che riguardano anche loro.

Policy d'Istituto (linea di condotta)

1. Falsificazioni e imbrogli non sono comportamenti approvati dall'Istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'Istituto per accedere in Internet solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di software freeware.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione in segreteria). Si richiama l'osservanza delle norme per il rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. Non si devono inviare ad alcuno fotografie personali, di amici o di compagni.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti.
11. E' vietato tentare di alterare la propria identità di rete o tentare di impedire la propria identificazione.
12. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie.
13. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in rete (netiquette).
14. In rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.

15. Tutte le persone interne all'istituzione scolastica (Docenti, allievi, personale ATA), non possono utilizzare alcuni servizi della rete come Chat Room o di Social Network (Facebook, Twitter etc.) dalle postazioni appartenenti all'istituzione, anche fuori dai momentanei impegni scolastici.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della rete, violare la privacy di altri utenti della rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojan horses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione con limitazione ai siti proibiti.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'utilizzo di Internet è consentito per soli scopi didattici e di ricerca, da specificare e giustificare al momento della richiesta di prenotazione.
4. Gli allievi dovranno trascrivere su apposito registro i collegamenti ad INTERNET indicando data, orario e durata del collegamento, classe e nominativo.
5. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal referente. La pubblicazione in rete di foto di allievi è da evitare. Se ciò non fosse possibile occorre acquisire la liberatoria da parte dei genitori e possibilmente sfocare, con gli appositi software di ritocco fotografico, i volti.
6. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione .exe, .com, .bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.
7. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula.
8. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
9. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere.
10. Se qualcuno su internet chiede un incontro di persona, riferirlo al docente d'aula. Le persone che si incontrano su internet sono degli estranei, e non sempre sono quello che dicono essere.
6. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica, informerà che le loro navigazioni saranno.

Netiquette (Network etiquette)

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
4. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale ci si rivolgerà al docente d'aula o al Responsabile.

[indice](#)

CAPO VIII: SICUREZZA

Art. 39: Norme di comportamento

Tenere un contegno corretto e responsabile, astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno ai compagni di lavoro;

Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;

Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;

Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;

Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;

Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. E' opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione.

Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;

Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;

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

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

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

Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

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

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

Non circolare né sostare nei sottopiani degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;

Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;

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

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

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

In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe;

Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia;

Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;

Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;

Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;

Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm;

Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

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

[indice](#)

CAPO IX: COMUNICAZIONI

Art. 40: Distribuzione materiale informativo e pubblicitario

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
3. E' garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ...
4. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
6. Per gli alunni si prevede di:
 - a. distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b. autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
 - c. autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Art. 41: Comunicazioni docenti - genitori

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della scuola secondaria di 1° grado è prevista la possibilità di colloqui, su appuntamento, con i genitori.
2. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno. Saranno consegnate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, anche quelle bimestrali accompagnate dalla eventuale segnalazione scritta degli interventi di recupero che l'alunno deve sostenere.

Art. 42: Informazione sul Piano dell'offerta formativa

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative F/O.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Art. 43: Modalità di comunicazione interna ed esterna

1. La comunicazione all'interno dell'Istituto e con l'esterno è delegata al Dirigente Scolastico, che la gestisce con modalità da lui stabilite in totale autonomia

[indice](#)

CAPO XI: CIRCOLAZIONE MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 44: Accesso e sosta

1. Non è consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici al personale, ai genitori o chi ne fa le veci .
2. E' consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

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

[indice](#)

CAPO XII: VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE

Art. 45: Premessa

La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni di solidarietà, lezioni con esperti e visite ad enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, e i gemellaggi con scuole estere, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.

Le indicazioni ministeriali - proprio in relazione alle finalità educative - sottolineano la necessità che i viaggi di istruzione si inseriscano in maniera organica nella programmazione di inizio anno scolastico, in quanto essi costituiscono iniziativa complementare delle attività istituzionali della Scuola e "momento formativo" nel quale gli studenti vengono abituati a rapportarsi in modo coerente e corretto con gli altri e con l'ambiente circostante, gestendo in modo maturo il tempo di impegno culturale e quello libero.

Da ciò discendono i seguenti profili.

- a) Detti viaggi non possono in nessun caso porsi come mera occasione di evasione dagli impegni scolastici. Gli allievi che per vari e provati motivi non potessero partecipare a questo momento di "istruzione", di norma debbono recarsi regolarmente a scuola per attività didattiche alternative. In nessun caso debbono pensare, essi o i genitori, che l'alternativa alla partecipazione ai viaggi di istruzione sia la vacanza scolastica.
- b) "Al fine di non vanificare gli scopi didattici, cognitivo - culturali e relazionali del viaggio stesso, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di istruzione di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività e iniziative programmate" (O.M. 132/90).
- c) Qualunque mancanza disciplinare durante questa attività è considerata commessa entro l'ambito della Scuola e perciò soggetta ai provvedimenti disciplinari previsti.

Proprio per l'alta valenza formativa che il viaggio di istruzione assume nell'offerta culturale e educativa di ciascuna scuola, il Collegio dei docenti e il Consiglio d'Istituto sono responsabilmente coinvolti nella presa di decisioni circa i percorsi didattici esterni all'istituto stesso.

Assumono particolare importanza i viaggi di istruzione all'estero, per permettere agli allievi un contatto diretto con culture, ambienti, persone, istituzioni e sistemi organizzati, differenti da quelli della vita quotidiana svolta nel nostro paese. Per gli alunni il viaggio d'istruzione in un contesto socio-economico, culturale e politico differente dal proprio ambiente produce, inevitabilmente, effetti sul piano delle conoscenze, sul piano delle emozioni e su quello delle relazioni, uno stimolo per "aperture d'orizzonte" sempre più complesse e variegate. Sicuramente l'esperienza di vita degli allievi a contatto con coetanei, con adulti, con situazioni di vita diverse lo aiuterà a riconoscerne le differenze, a rinforzare la propria identità ed accettare senza perplessità le regole comuni di convivenza.

Il presente regolamento disciplina le visite guidate, i viaggi d'istruzione e gli scambi culturali nel rispetto del POF, della normativa vigente e delle direttive emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione (Legge 18/12/1973 n. 836 artt. 1,3 e 28 - Legge 11/07/1980 n. 312 art. 61 - Codice Civile art. 2047 - D.P.R. 23/08/1988 n. 395 art. 5 - Decreto Legislativo 16/04/1994 n. 297 - C.M. 14/10/1992, n. 291 aggiornata con le disposizioni contenute nella C.M. 02/10/1996 n. 623 - Regolamento sull'autonomia D.P.R. 275 dell'8 marzo 1999 - C.M. 28/12/1995 n. 380 "viaggi all'interno dell'Unione Europea" e C.M. 23/06/1996 n. 358 e C.M. 17/04/2000 n. 119 relative a "scambi educativi con l'estero") e ad esso ci si dovrà attenere nel predisporre tutti gli atti amministrativi ed organizzativi necessari.

Art. 46: Tipologia viaggi

I viaggi d'istruzione comprendono una vasta gamma di iniziative così sintetizzate:

1. Viaggi di integrazione culturale: Trattasi di viaggi di durata superiore ad un giorno. Per quelli effettuati in località italiane, si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro Paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali. Per quelli effettuati all'estero la finalità è quella rappresentata dalla conoscenza di realtà sociali, economiche, artistiche di altri paesi.
2. Visite guidate: Per visite guidate si intendono quelle visite (a mostre, monumenti, gallerie, località storiche, artistiche, parchi naturali, aziende ed Enti Pubblici) che si esauriscono entro l'arco di tempo massimo di un giorno. Esse hanno la finalità di informazione generalizzata di carattere geografico, economico, artistico; di approfondimento specifico; di documentazione su argomenti trattati; di orientamento scolastico e/o professionale; di conoscenza delle realtà produttive del territorio; di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.
3. Viaggi connessi ad attività sportive: Vi rientrano i viaggi finalizzati a garantire agli allievi esperienze differenziate di vita e attività sportive. Quelle intese come attività sportive alternative quali escursioni, settimane bianche, campi scuola e quelle connesse a soli manifestazioni sportive;
4. Scambi culturali e stage previsti da programmi comunitari e progetti. Tali viaggi hanno l'intento di promuovere la conoscenza di realtà scolastiche diverse, sia nazionali che straniere, e di facilitare un processo di integrazione culturale. Si tratta di viaggi di gemellaggio con altre scuole e istituti italiani o esteri al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione.

Art. 47: Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La durata è disposta dagli organi collegiali preposti:

- gg. 1 per visite guidate, destinatari sono tutte le classi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado.
- giorni non superiori a 6, compresi i festivi, per i viaggi all'estero e/o in Italia..

Il limite dei 6 gg. può essere superato, in presenza di specifici progetti, organicamente inseriti nella programmazione didattica;

E' fatto divieto di effettuare viaggi negli ultimi trenta giorni di lezione (O.M. 132/90). E' opportuno che la realizzazione dei viaggi non cada in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (operazione degli scrutini, elezioni scolastiche). Nello stesso periodo la scuola effettuerà didattica alternativa per coloro che non partecipano. Per le terze classi della secondaria di 1° grado il viaggio d'istruzione si deve completare entro la seconda decade di aprile.

Art. 48: Proponenti per ogni tipologia di viaggio

Le proposte, per tutte le tipologie previste, devono provenire dai Consigli di Classe. La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Classe sarà inoltrata al Collegio Docenti, il quale delibera il piano dei viaggi d'istruzione sotto l'aspetto didattico raccordandolo con il Piano dell'Offerta Formativa.

Il D.S. verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Entro il 31 Dicembre il Consiglio d'Istituto si riunisce e prende in esame tutte le proposte di viaggi d'istruzione, assume le sue deliberazioni e ne informa le componenti scolastiche.

La Funzione Strumentale, a cui è stato assegnato tale compito, provvederà alla stesura dettagliata del progetto seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento. Inoltre la Funzione Strumentale elaborerà il Piano delle Uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto, da attuarsi nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 49: Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica. Si precisa che per la tipologia di viaggi di integrazione culturale in Italia e all'estero, i quali hanno durata superiore ad un giorno, destinatari saranno solo gli allievi dell'Istituto. Per gli alunni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Per consentire efficacia all'esperienza didattica, si auspica la totale partecipazione della classe all'uscita d'istruzione o al viaggio.

- Per visite guidate e/o gite rivolte a singole classi, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari al 50% degli alunni frequentanti la classe.
- Per i viaggi, i cui destinatari sono più classi, il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari alla metà del numero complessivo degli alunni a cui il viaggio è destinato, salvo si tratti di viaggi connessi ad attività sportive o motivato orientamento degli organi collegiali della scuola.

Per i viaggi d'istruzione, visite guidate tutte le spese sono a completo carico dei partecipanti. Perciò si reputa opportuno rammentare che non possono essere chieste alle famiglie degli studenti quote di partecipazione di rilevante entità, tali da determinare situazioni discriminatorie (O.M. 132/90).

Art. 50: Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Il viaggio come esperienza di apprendimento richiede, al pari delle altre, un lavoro di progettazione e di organizzazione, accanto al successivo momento gestionale legato alla fase di realizzazione.

Il viaggio non si improvvisa, anzi proprio per la "complessità" dell'esperienza (qui entrano in concorso la meta, l'articolazione del percorso, la durata, il numero dei partecipanti e degli accompagnatori, il mezzo usato per il trasporto, il periodo dell'anno, ecc.) richiede un lavoro attento e scrupoloso perché l'iniziativa possa avere successo.

In linea di massima l'attività di progettazione è articolata in alcuni momenti, non necessariamente in sequenza lineare, che ne costituiscono i passi nodali:

- individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo (a ciò devono provvedere i Consigli di Classe all'inizio dell'anno scolastico).
- confronto, discussione e presa di decisione circa gli elementi costitutivi del viaggio: legittimazione e motivazione della scelta; obiettivi; risultati attesi; destinazione; durata; costi individuali; ecc.
- individuazione dei docenti accompagnatori disponibili da parte del DS;
- definizione dell'itinerario (percorsi, tempi, calendario, tappe, sistemazione logistica, ...) da parte della Commissione viaggi o della FS che ha tale compito.
- al fine del raggiungimento degli obiettivi formativi che i viaggi devono prefiggersi, è necessario che gli alunni medesimi siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli sul contenuto dell'iniziativa stessa.
- la FS perciò si provvederà alla predisposizione di materiali informativi per allievi e insegnanti, distribuzione di dispense o altro materiale per una più utile e completa conoscenza dei luoghi/ ambienti/mete del viaggio. Il suddetto materiale deve essere redatto dalla Commissione viaggi e/o dalla FS e distribuito agli alunni e ai docenti accompagnatori almeno 20 giorni prima della data di effettuazione del viaggio o della visita.
- presentazione dell'itinerario ai partecipanti e alle loro famiglie;
- attività didattiche di preparazione al "viaggio"; collegamenti eventuali tra varie discipline; predisposizione di strumenti didattici da utilizzare durante il viaggio; lettura in classe delle "regole" di comportamento da rispettare durante l'esperienza;
- documenti di identità ed eventuali passaporti validi per l'espatrio dei partecipanti;
- autorizzazione all'assistenza sanitaria all'estero, rilasciata dall'ASL ai partecipanti, solo per i paesi europei in cui esiste la convenzione all'assistenza;
- elenco dei docenti accompagnatori;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dei docenti;

- elenco nominativo degli alunni;
- consenso scritto delle famiglie;
- delibera del consiglio di classe;
- delibera del collegio dei docenti;
- delibera del Consiglio d'Istituto;
- negozio giuridico tra il Dirigente Scolastico e l'agenzia di viaggi.

Art. 51: Gli accompagnatori

Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda un'ottima conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di handicap si rende necessaria la presenza di personale con specifiche competenze.

Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Ai fini del conferimento dell'incarico, il Dirigente scolastico, sulla base delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti e dalle indicazioni fornite dal Consiglio di Istituto individua i docenti, tenendo conto anche della loro effettiva disponibilità, prima di procedere alle relative designazioni. Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni, fermo restando l'eventuale elevazione di una unità e fino ad un massimo di tre unità complessivamente per classe per effettive esigenze connesse al numero degli alunni. Nel designare gli accompagnatori il DS provvederà ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.

Deve essere assicurato l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da escludere che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nello stesso anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pur essendo auspicabile comunque una rotazione degli accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso docente.

È fatto divieto di partecipazione di terze persone oltre gli accompagnatori quali genitori, figli, parenti (tranne particolare richiesta delle insegnanti della scuola dell'infanzia e Primaria).

L'accompagnatore è tenuto alla vigilanza degli alunni come indicato dall'art. 2047 del Codice Civ.

L'incarico di accompagnatore costituisce modalità di particolare prestazione di servizio per la quale spetta la corresponsione della indennità di missione nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.

Art. 52: Contributi degli allievi

Per i fondi versati dalle famiglie non è prevista la gestione fuori bilancio, ma gli stessi vanno versati sul conto corrente bancario intestato alla scuola. Il genitore di ogni singolo partecipante ai viaggi dovrà far avere al docente Responsabile la quota stabilita, sarà poi il docente ad effettuare il versamento sul cc dell'istituto. La ricevute del versamento dovrà essere consegnata in Segreteria dal Responsabile del viaggio.

Per le visite guidate e per i viaggi della durata di un giorno, a discrezione del docente referente che se ne assumerà la responsabilità, sarà possibile effettuare un versamento cumulativo per tutti i partecipanti della classe.

Art. 53: Responsabile viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori ;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e la Segreteria ;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive:

- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni;
- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, e il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- predispose l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza, con i rispettivi numeri dei cellulari, specificando i nomi degli accompagnatori e cellulare;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso dei documenti utili per il viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori;
- è dotato di una somma congrua per sopperire eventuali imprevisti;

La relazione consuntiva dovrà indicare:

1. il numero dei partecipanti ed eventuali assenti
2. i docenti accompagnatori
3. un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta
4. le finalità didattiche raggiunte
5. eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze)

Art. 54: Criteri di comparazione delle offerte

Fasi precedenti l'approvazione

- Il Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 6 del DPR 416/74, deve determinare, accertare le disponibilità, i criteri generali per programmare e attuare le iniziative.
- Il Consiglio d'Istituto valutate le offerte pervenute dalle Agenzie di Viaggio, opererà la scelta dell'Agenzia;
- Se il viaggio è organizzato utilizzando mezzi di agenzie o ditte di autotrasporti, dovranno essere acquisiti almeno tre preventivi di spesa (rilasciati dalle ditte o agenzie sulla base di una richiesta scritta della scuola, uguale per tutti gli interpellati) e predisposto il necessario prospetto comparativo.
 - La scelta viene effettuata sulla base di considerazioni economiche e della qualità del servizio.
 - Il Dirigente Scolastico stipulerà un contratto per regolare il rapporto tra la scuola e l'Agenzia di viaggi scelta.
 - All'agenzia o Ditta prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli ATTI della scuola che garantisca le condizioni espresse nella C.M. n.291 del 14.10.92.
 - Qualsiasi condizione di favore disposta dalla Agenzia di viaggio e contenuta nel contratto (ad es. posto gratuito) deve essere destinata agli alunni (riduzione della relativa quota di partecipazione o, meglio, messa a disposizione del posto a favore dei più bisognosi) ovvero deve comportare una economia nel bilancio dell'Istituto, attraverso un risparmio nella liquidazione del trattamento di missione.

Fasi successive all'approvazione

Il Dirigente Scolastico sentite le indicazioni del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti designa i docenti accompagnatori dopo averne accertata l'effettiva disponibilità;

Conosciuta la delibera di approvazione del viaggio d'istruzione, il Coordinatore del C.d.C. presenterà alla Commissione Viaggi la seguente documentazione:

- a) le domande di partecipazione al viaggio;
- b) la fotocopia del verbale del C.d.C. ;
- c) l'autorizzazione o la presa d'atto dei genitori degli alunni partecipanti;
- e) le fotocopie di un documento d'identità personale di ogni alunno partecipante al viaggio verificando, nel contempo, la validità dello stesso.

Art. 55: Adempimenti degli alunni

Ogni studente dovrà presentare al Responsabile del viaggio, l'autorizzazione al viaggio firmata da entrambi i genitori su modulo predisposto appositamente;

Ogni alunno dovrà versare un anticipo entro la data stabilita, la parte rimanente della quota individuale di partecipazione, con almeno 10 (dieci) giorni di anticipo rispetto la data di partenza; dovrà inoltre presentare la ricevuta di versamento della quota per il viaggio;

La rinuncia alla visita o al viaggio, per qualsiasi motivo, dopo la conferma del numero di partecipanti alla ditta di trasporto o all'Agenzia di viaggio, potrà dar luogo alla restituzione dell'intera quota versata o parte di essa, solo nel caso in cui le spese siano tutte coperte; sarà favorita la sostituzione con eventuale altro alunno per compensazione degli impegni di spesa assunti.

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

Ogni alunno, durante il viaggio ha l'obbligo di portare con sé l'elenco con i numeri dei cellulari degli accompagnatori e dei compagni che la scuola avrà cura di fornirgli.

Art. 56: Polizza assicurativa

Il Direttore S.G.A. verifica che all'inizio dell'anno scolastico, al momento della stipula della polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, sia stata prevista anche la copertura integrativa per i viaggi di istruzione

Qualora si ricorra all'intervento di un'agenzia di viaggio è opportuno accertarsi che questa garantisca la copertura assicurativa.

Art. 57: Monitoraggio e valutazione

Nella scuola dell'autonomia diventa determinate monitorare tutte le attività del piano dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio e i questionari compilati dagli alunni così come allegato fac-simile al presente Regolamento.

Art. 58: Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza
- dichiarazioni di consenso delle famiglie
- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza
- la relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa
- il programma analitico del viaggio
- il prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate
- la documentazione prevista dalla C.M. 14/10/1992 n. 291
- relazione consuntiva

[indice](#)

CAPO XIII : SCUOLA DELL'INFANZIA

Art. 59: Iscrizione anticipata

Possono chiedere l'iscrizione alla scuola dell'infanzia le famiglie i cui figli compiono tre anni di età dopo il 31 dicembre e, comunque, entro il 30 Aprile dell'anno di riferimento.

L'ammissione alla frequenza, sentiti i competenti organi collegiali, può essere disposta alle seguenti condizioni:

- a. Disponibilità di posti
- b. Accertamento dell'avvenuto esaurimento di eventuali liste di attesa
- c. Disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni
- d. Valutazione pedagogica e didattica dei tempi e delle modalità di accoglienza da parte del Collegio dei Docenti.

[indice](#)

CAPO XIV: INFORTUNI

Art. 60. Infortuni

Gli insegnanti sono assicurati all'Inail se per lo svolgimento della loro attività fanno uso di macchine elettriche (videoterminali, computer, fotocopiatrici, videoregistratori, mangianastri, proiettori ecc.), se frequentano un ambiente organizzato ove sono presenti le suddette macchine, se sono direttamente adibiti ad esperienze tecnico-scientifiche, esercitazioni pratiche o esercitazioni di lavoro. All'esercitazione pratica sono assimilate l'attività di educazione fisica svolta nelle scuole medie superiori ed inferiori e quella ludico-motoria praticata nelle scuole elementari e materne. Occorre fare riferimento all'intera attività formativa prevista dai piani scolastici, senza distinzioni fra attività curriculari ed extra-curriculari, comunque svolta nel quadro delle iniziative complementari ed integrative del percorso formativo offerto agli studenti. Tra le attività protette rientra anche l'attività di sostegno, che si configura come teorico-pratica, di assistenza, comprendente esercitazioni pedagogiche e pratiche nei diversi momenti della giornata. Requisito imprescindibile ai fini dell'operatività della tutela è che tutte le attività protette siano svolte dal lavoratore in via non occasionale, ossia in modo abituale e sistematico, anche se non in via continuativa.

Per quanto riguarda il caso di insegnante chiamato ad accompagnare gli alunni durante un viaggio di istruzione o di integrazione della preparazione di indirizzo, la tutela assicurativa opera a condizione che il viaggio rientri fra quelli programmati nel piano dell'offerta formativa (POF).

Art. 61 Procedura per la denuncia degli infortuni

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o, in sua assenza a chi ne fa le veci;

1.1.2 Far pervenire, con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

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

1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico a in sua assenza chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto.

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni [devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno];

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato I. N. A. I. L., ad autorità di Pubblica Sicurezza ed all'assicurazione;

1.3.3 Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta: 1 copia nel fascicolo personale, la copia originale all'I.N.A.I.L. 1 copia conforme all'autorità di Pubblica Sicurezza, 1 copia conforme agli atti;

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

1.3.5 In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare, tramite raccomandata con lettera di accompagnamento entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo dove è avvenuto l'infortunio o in mancanza al Sindaco del comune con lettera di

accompagnamento entro 48 ore tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta, la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti;

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

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

1.3.8 Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

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

[indice](#)

CAPO XV: NORMATIVA ANTIFUMO

Art. 62 Responsabili antifumo

In applicazione alla legge 11/11/75 n. 584 e successive modificazioni si dispone il DIVIETO DI FUMARE in tutti i locali scolastici.

Come da disposizioni, sono stati individuati i responsabili erogatori delle eventuali sanzioni e sono stati affissi appositi cartelli di divieto.

[indice](#)

CAPO XVI: RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

Art. 63 Enti locali

L'istituto si impegna a collaborare con gli Enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, affinché si individuino procedure ed interventi atti a garantire:

- ambienti educativi funzionali e igienici;
- servizi assistenziali di refezione e trasporto;
- servizi educativi integrativi di arricchimento del curriculum formativo;
- definizione di una politica scolastica del territorio tesa all'innalzamento della qualità dei servizi.

[indice](#)

CAPO XVII: FARMACI E PRONTO SOCCORSO

Art. 64 - Somministrazione farmaci

Il MIUR ha emanato una nota prot. 2312/Dip Segr del 25/11/2005 nella quale vengono impartite delle raccomandazioni per quanto riguarda la somministrazione dei farmaci.

1. La somministrazione dei farmaci deve avvenire sulla base delle autorizzazioni specifiche rilasciate dal competente servizio delle AUSL; tale somministrazione non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità da parte dell'adulto.
2. la somministrazione di farmaci in orario scolastico deve essere formalmente richiesta dai genitori degli alunni o dagli esercenti la potestà genitoriale, a fronte della presentazione di una certificazione medica attestante lo stato di malattia dell'alunno con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere (conservazione, modalità e tempi di somministrazione, posologia).
3. il Dirigente può concedere l'autorizzazione all'accesso dei locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni o loro delegati per la somministrazione dei farmaci.

4. Il dirigente può individuare del personale che garantisca la continuità della somministrazione scegliendo con preferenza coloro i quali abbiano seguito i corsi di pronto soccorso ai sensi del DL 626/94.

[indice](#)

CAPO XVIII: CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE CON ESPERTI ESTERNI

Artt. da 65 a 73: decaduti

[indice](#)

CAPO XIX: REGOLAMENTO CONCESSIONE LOCALI SCOLASTICI

Art.74 – Principi

Con riferimento agli artt. 32,33,35 e 50 del D.I. 44/2001, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art. 96 TU 94);
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;
3. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art.50 D.I.44/01);
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 TU 94);
5. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'art.2;
6. L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (art.35 D.I. 44/2001).

Art. 75 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni scolastiche, Associazioni, Enti, Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- Attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- Attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- Attività di istruzione e formazione coerenti col POF;

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 76 - Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica ed il comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale, rispettando anche le norme vigenti di sicurezza/antincendio e primo pronto soccorso, derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra misura cautelativa:

Art. 77 - Doveri del concessionario

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

- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica.
- Osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico.
- Lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.
- Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali.
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica e assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 78 - Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 79 - Divieti particolari

E' vietato fumare; è vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti; è vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 80 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto alla istituzione scolastica almeno quindici giorni prima dalla data di uso richiesta e dovranno contenere:

- L'indicazione del soggetto richiedente;
- Lo scopo preciso della richiesta;
- Le generalità della persona responsabile;
- La specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- Le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- I limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- Il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 81 – Corrispettivi

Ove previsto, il richiedente dovrà versare direttamente all'Ente locale proprietario, la quota stabilita con delibera dell'Ente stesso, a titolo di rimborso di spese vive.

Ove previsto, il richiedente dovrà versare all'istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica/apertura/chiusura dei locali e pulizia.

Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale

Art. 82 - Concessione gratuita

In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 83 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

- Ai sensi dell'art. 35, D.I.44/01, il Dirigente Scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti conclusi e relaziona sull'attività negoziale svolta e sull'attuazione dei contratti.
- Copia dei contratti conclusi viene altresì affissa all'albo della scuola.
- I soggetti interessati alla documentazione hanno diritto di accesso ai sensi della L. 241/90.
- Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione.

[indice](#)

CAPO XX: REGOLAMENTO GESTIONE MINUTE SPESE

Artt. da 84 – 92

Articoli decaduti

[indice](#)

CAPO XXI: REGOLAMENTO ACCESSO AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 93: Il diritto di accesso

In riferimento alla legge del 7 agosto 1990 n. 241, il diritto ad esaminare o ad estrarre copia di atti o documenti amministrativi, può essere esercitato da *“tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso”*.

Tale diritto è esercitato nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla privacy.

Tutti gli atti della pubblica amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge.

Art.94: Modalità della richiesta di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non fosse possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o estrazione di copie poiché comporta un istruttoria complessa. La richiesta va indirizzata a: *Istituto Comprensivo "G.Pascoli-L.Pirandello"*
Viale Leonardo Da Vinci, 11
91014 Castellammare del Golfo
2. L'interessato deve:
 - indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
 - far constatare la propria identità ovvero i propri poteri rappresentativi;
 - se inoltrata da un delegato, allegare anche lettera di delega in carta semplice, da cui si evinca chiaramente l'oggetto della delega, accompagnata da fotocopia del documento d'identità di chi autorizza a compiere le operazioni in propria vece;
3. La domanda può essere presentata via fax, posta ordinaria o via e-mail allegando fotocopia di un documento di identità del richiedente.
4. Il ritiro del documento richiesto avviene presso l'Ufficio di segreteria della scuola.
5. L'"**interesse diretto**", è presupposto necessario per richiedere l'accesso ai documenti amministrativi.
6. Il responsabile del procedimento provvede a valutare la legittimità della richiesta e in presenza di controinteressati individuati in base al contenuto del documento richiesto o ai contenuti dei documenti connessi, richiamati dallo stesso, invia ai controinteressati comunicazione della richiesta di accesso. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, avvenuta con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta, anche per via telematica. Decorso tale termine, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della citata comunicazione, il responsabile del procedimento istruisce la richiesta.
7. Il differimento, la limitazione, il rifiuto all'accesso richiesto sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, facendo riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti esclusi dall'accesso ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come è stata proposta.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, provvede a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
9. Entro il termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta di accesso all'Autorità, si conclude il procedimento di accesso. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende respinta.
10. L'esame dei documenti o il ritiro delle copie, avviene presso l'Ufficio di segreteria durante l'orario di ricevimento del pubblico.

Art. 95: Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della domanda di accesso, al richiedente vengono indicati l'ufficio presso cui, entro un periodo di tempo non inferiore a quindici giorni, lo stesso o persona da lui incaricata può prendere visione ed eventualmente estrarre fotocopia dei documenti, l'orario durante il quale può avvenire la consultazione ed ogni altra indicazione necessaria per potere esercitare concretamente il diritto di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, che sono nello stesso documento richiamati, se appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non devono essere sottratti o asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque non possono essere alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame o la sola visione dei documenti, sono effettuati in presenza del dirigente dell'ufficio competente.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
6. In presenza del dirigente l'interessato può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, sotto la personale responsabilità, il contenuto dei documenti visionati di cui si dovrà dare atto in apposito verbale sottoscritto oltre che dal dirigente anche dal richiedente l'accesso.
7. L'atto di accoglimento o di diniego della richiesta di accesso avviene esclusivamente ad opera del dirigente dell'ufficio competente.

Art. 96: Costo del diritto di accesso

1. La visione dei documenti è gratuita, il rilascio dei documenti, invece, è subordinato al pagamento dei diritti di riproduzione pari ad euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
2. Per importi inferiori a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
3. Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente.
4. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
5. Per la spedizione via telefax i costi sono determinati in base ad un rimborso fisso di Euro 1,30 a pagina formato UNI A4.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo direttamente all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. È prevista la possibilità di inoltro tramite posta elettronica dei documenti per i quali l'Amministrazione ha già provveduto ad effettuare archiviazione ottica in formato non modificabile.
8. Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante Bonifico bancario intestato a:

Banca Cassiera Credito Siciliano Agenzia di Castellammare del Golfo (TP).

IBAN: IT 71C 03019 81820 000008004901.

Causale: rimborso accesso agli atti – (Legge 241/1990 - L.R. 10/1991)

[indice](#)

Il presente Regolamento d'Istituto, originariamente composto di 96 articoli in 47 pagine, è stato approvato nella seduta del Collegio dei Docenti del 28 Ottobre 2013 e del Consiglio d'Istituto del 17 gennaio 2014. Modificato il 1 marzo 2019. Gli articoli decaduti sono sostituiti da appositi regolamenti specifici.

**Il Dirigente Scolastico
(Prof. Salvatore Tinnirello)**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto
(Prof. Antonino Furco)**