

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO I FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 Disposizioni generali sul funzionamento degli OO.CC

1. La convocazione degli Organi Collegiali deve essere disposta dal Presidente dell'Organo con un congruo preavviso- di massima non inferiore ai 5 gg.- rispetto alla data fissata per la seduta.
2. La convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'Organo Collegiale. La lettera e l'avviso di convocazione devono indicare, pena la nullità della stessa, la data, l'ora e gli argomenti all'Ordine del Giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare.
3. Di ogni seduta degli OO.CC. viene redatto un verbale, firmato dal Presidente e dal segretario da lui designato, steso su apposito registro a pagine numerate.
4. E' ammessa la modalità di elaborazione informatizzata dei verbali, purché la relativa stampa sia resa solidale al registro a pagine numerate in modo tale da non poter essere in alcun modo alterabile. Del registro dei verbali risponde il Presidente dell'Organo Collegiale.

Art. 2 Programmazione delle attività degli Organi Collegiali

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

Art. 3 Svolgimento coordinato dell'attività degli Organi Collegiali

1. Ciascun Organo Collegiale opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.
2. Ai fini del precedente comma si considerano anche le competenze di un determinato organo quando il loro esercizio costituisca presupposto necessario od opportuno per l'esercizio delle competenze di altro Organo Collegiale.

Art. 4 Elezione contemporanea di organi di durata annuale

1. Le elezioni, per gli organi di durata annuale, hanno luogo, possibilmente, nello stesso giorno ed entro il secondo mese dell'anno scolastico, salvo diverse disposizioni ministeriali.

Art. 5 Convocazione del Consiglio di Classe

1. Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico in relazione alla programmazione di cui all'Art.2 o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri, escluso il Presidente.

Art. 6 Programmazione e coordinamento delle attività del Consiglio di Classe

1. Le riunioni del Consiglio di Classe devono essere programmate secondo i criteri stabiliti dall'Art.2 e coordinate con quelle di altri Organi Collegiali di cui all'Art.3.

Art. 7 Convocazione del Collegio dei Docenti

1. Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'Art.2 del D.Leg.vo 297 del 16/4/94.

Art. 8 Programmazione e coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti

1. Per la programmazione e il coordinamento delle attività del Collegio dei Docenti si applicano i disposti degli Artt.2 e 3.

Art. 9 Prima convocazione del Consiglio d'Istituto

1. La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla emanazione dei decreti di nomina da parte del Dirigente Scolastico ed attesi i termini per eventuali ricorsi avverso l'esito delle votazioni, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

Art. 10 Elezione del Presidente e Vicepresidente del Consiglio d'Istituto

1. Nella prima seduta il Consiglio d'Istituto è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente.
2. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.
3. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.
4. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta la metà più uno dei componenti in carica.
5. A parità dei voti è eletto il più anziano d'età.
6. Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente.

Art.11 Convocazione del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio d'Istituto è convocato dal Presidente del Consiglio stesso.
2. Il Presidente è tenuto a disporre la convocazione su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva ovvero della maggioranza del Consiglio stesso.

Art.12 Pubblicità degli atti

1. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto deve avvenire mediante affissione in apposito albo d'Istituto, della copia integrale-sottoscritta ed autenticata dal Segretario del Consiglio- del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

Art. 13 Convocazione del Comitato per la valutazione dei docenti

1. Il Comitato per la valutazione dei docenti è convocato dal Dirigente Scolastico:
 - In periodi programmati ai sensi del precedente art.2, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti ai sensi dell'art. del D. Leg.vo 297 del 16/4/94;
 - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova dei docenti;
 - Ogni qualvolta se ne presenti necessità.

Art. 14 Assemblee e Comitato dei Genitori

1. I Genitori degli alunni della scuola hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali scolastici. Per il proprio funzionamento l'Assemblea deve darsi un regolamento che viene inviato in visione al Consiglio d'Istituto.
2. Alle assemblee dei genitori, di classe o d'Istituto, possono partecipare con diritto di parola il Dirigente Scolastico e i docenti rispettivamente della classe o della scuola.
3. Qualora le assemblee si svolgano nei locali della scuola, la data e l'orario di svolgimento di ciascuna di esse devono essere concordati di volta in volta con il Dirigente Scolastico.
4. La materia della convocazione è regolata dal T.U. di cui al D.leg.vo n.297 del 16 aprile 1994.
5. I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe possono esprimere un Comitato dei genitori che può richiedere la convocazione dell'assemblea d'Istituto.
6. Il comitato non può interferire nelle competenze del Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, avendo solo una funzione promozionale della partecipazione dei genitori.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO II FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SPECIALI

Art. 15 Funzionamento dei laboratori e della palestra

1. Il funzionamento dei laboratori e della palestra in orario extrascolastico è disciplinato, per quanto di competenza, dal Consiglio d'Istituto.
2. Su designazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico può affidare a docenti il compito di referente dei vari laboratori.

TITOLO III NORME DI VITA SCOLASTICA

Art. 16 Viaggi d'istruzione

Premessa

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

1. All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei Docenti stabilisce i criteri per lo svolgimento dei viaggi d'istruzione
2. I Consigli di Classe, verificata la coerenza delle proposte con le attività previste dal POF e l'effettiva possibilità di svolgimento, di norma nel corso dei primi Consigli ed eccezionalmente nel corso dell'anno scolastico, definiranno:
 - le mete;
 - le finalità formative;
 - il docente referente;
 - gli accompagnatori e loro eventuali sostituti;
 - il periodo o le date di svolgimento.

La delibera ha carattere vincolante per quanto attiene la designazione di docenti accompagnatori e sostituti.

3. Il referente curerà che, di volta in volta, siano acquisiti agli atti i seguenti elementi:
 - a. copia del programma del viaggio;
 - b. ricevuta di pagamento sul Conto Corrente Postale dell'Istituto di un'anticipazione del costo presunto del viaggio;
 - c. richiesta di particolari servizi (guide turistiche, vettori attrezzati per alunni disabili, prenotazioni ecc.).
4. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

Art. 17 Criteri per la designazione dei docenti accompagnatori

1. I criteri che i Consigli di Classe dovranno seguire nella designazione dei docenti accompagnatori nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate sono:
 - Docenti appartenenti all'organico delle classi da accompagnare;
 - Designazione del Dirigente Scolastico per qualsiasi docente disponibile quando occorra comunque garantire l'effettuazione del viaggio d'istruzione.
 - Si designa un accompagnatore orientativamente ogni 15 alunni; il rapporto alunni/docenti può essere aumentato o diminuito, a giudizio del Dirigente scolastico, anche su indicazione del

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

docente referente o del team/Consiglio di classe dei docenti, sulla base del percorso, dell'età degli allievi, delle effettive esigenze e necessità.

- Nel caso di partecipazione di uno o più alunni in situazione di handicap, è necessario predisporre misure di sostegno commisurate alla gravità della menomazione. Il Consiglio di classe effettuerà una **valutazione circa il luogo da visitare**, ma anche il **trasporto** da utilizzarsi, il **programma** di visite e l'**accessibilità** di spazi e servizi relativi. Inoltre, secondo le occorrenze, verrà individuato un accompagnatore ogni uno/due alunni in situazione di handicap grave. Per disabilità non gravi il team/Consiglio di classe, su indicazione del docente di sostegno, indicherà al Dirigente scolastico le misure di supporto ed accompagnamento commisurate alle effettive esigenze.
- Per garantire la partecipazione ed il supporto agli alunni in situazione di disabilità, la funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici, da operatori educativi assistenziali, dal genitore dell'alunno disabile o persona di fiducia delegata dalla famiglia.

Art. 17 bis Criteri per la partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione

1. Possono partecipare ai viaggi di istruzione tutti gli alunni che abbiano riportato nel primo quadrimestre un voto di comportamento **pari o superiore a 8 decimi (otto/decimi)** o non siano incorsi in provvedimenti disciplinari (art 26 comma 2 B.1;B.2;B.3;C;D) nel corso del secondo quadrimestre.
2. La partecipazione alle uscite didattiche e viaggi d'istruzione, che si effettueranno nel I quadrimestre, verrà interdetta agli alunni che siano incorsi, nello stesso periodo, in provvedimenti disciplinari (art 26 comma 2 B.1;B.2;B.3;C;D).
3. L'organizzazione del viaggio d'istruzione (scelta della meta, itinerario, costo...) deve favorire la massima partecipazione degli alunni.
4. Visto lo scopo didattico/formativo del viaggio d'istruzione, il numero di alunni partecipanti dovrà raggiungere indicativamente il 70% degli alunni delle classi partecipanti

Art. 17 ter Criteri per le uscite nel territorio

1. Le uscite nell'ambito del territorio di pertinenza dell'Istituto (ad es. per attività didattiche, ricerche, rilevazioni, incontri di continuità, orientamento, interviste, conferenze, visite a musei, concerti, spettacoli di interesse culturale ecc.) non necessitano di autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. L'alunno potrà parteciparvi se provvisto dell'autorizzazione richiesta al genitore o dell'autorizzazione una tantum richiesta all'inizio dell'anno scolastico. Queste uscite sono programmate dai docenti in base a specifiche progettualità didattiche ed educative.

Art. 17 quater Partecipazione di genitori

1. La partecipazione dei genitori può essere eccezionalmente consentita dal D.S., valutandone l'opportunità ai fini di una migliore organizzazione, compatibilmente con le disponibilità di posti, e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli allievi (punto 4 comma 3 della C.M. n. 291 del 14 ottobre 1992).
2. Ai viaggi d'istruzione ed alle visite guidate non saranno ammessi estranei alle classi interessate, se non su esplicita autorizzazione del Dirigente scolastico.

Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione scolastica.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO IV DOCENTI

Art. 18 Attività di vigilanza

1. I docenti devono svolgere, oltre all'attività scolastica, un servizio di vigilanza, secondo quanto previsto dal Codice Civile.

Si precisa che tale vigilanza:

- a) inizia 5 minuti prima della lezione;
- b) prosegue durante l'attività didattica;
- c) comprende l'intervallo e il momento della mensa;
- d) si estende al cambio di classe: esso dovrà essere compiuto con sollecitudine al suono della campana; in caso di momentanea assenza, il docente deve affidare la sorveglianza degli alunni al personale ausiliario che deve essere presente nei corridoi; nei trasferimenti la classe dovrà essere accompagnata dal docente responsabile;
- e) termina con l'uscita degli alunni dall'Istituto: essi devono essere accompagnati all'uscita fino al portone d'ingresso dell'edificio scolastico dal docente in servizio all'ultima ora, che deve accertare che tutti gli allievi abbiano lasciato l'aula.
- f) in caso di ritardo, il docente deve avvisare in tempi brevi la scuola per l'immediata organizzazione della vigilanza degli alunni.

Art. 19 Norme di servizio

1. Il docente a disposizione per obbligo di servizio alla prima ora sarà presente nell'Istituto al fine di consentire la sollecita sostituzione dei colleghi assenti.
2. Per tutta la durata dell'ora di ricevimento delle famiglie, il docente è tenuto ad essere presente nell'Istituto, non è consentita alcuna forma di reperibilità costituendo l'ora di ricevimento delle famiglie obbligo di servizio.
3. E' consentito il ricevimento fuori dall'orario previsto per particolari motivi valutati dai singoli docenti.
4. Il docente della prima ora giustificherà le assenze degli allievi controllando la regolarità delle giustificazioni ed eventualmente segnalando alla Presidenza le irregolarità rilevate per le opportune comunicazioni alla famiglia, ivi comprese le assenze numerose, reiterate in particolari giorni o periodiche.
5. Ciascun docente non consentirà l'uscita di più di un allievo per volta per la fruizione dei servizi e non prima che sia iniziata la seconda ora, se non per reali necessità.
6. E' fatto obbligo al personale docente ed a quello con qualifica di collaboratore scolastico di vigilare gli spazi scolastici segnalando immediatamente all'ufficio di Presidenza ogni eventuale comportamento scorretto o pregiudizievole per l'incolumità degli allievi stessi.
7. Ciascun docente nell'esercizio dell'obbligo della sorveglianza e vigilanza degli allievi è libero di adottare tutte le misure che ritenga necessarie con gli opportuni provvedimenti disciplinari per la tutela e l'incolumità degli allievi stessi.
8. In collaborazione con la Dirigenza, ciascun docente vigilerà sul comportamento degli allievi anche non appartenenti alle proprie classi, segnalando all'ufficio di Presidenza i casi di eventuale indisciplina.
9. Il docente che per gravi o urgenti motivi o per servizio dovesse allontanarsi dalla classe è tenuto a chiamare il personale collaboratore scolastico per la sorveglianza in sua assenza.
10. I docenti devono conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della loro attività. Devono istruire gli allievi in modo che anche da parte loro ci sia la massima attenzione a questi fondamentali aspetti culturali e normativi.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

Art. 20 Oneri dei docenti

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario del servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Consiglio di Classe elaborerà e presenterà ai genitori e agli alunni il Piano di Studi.
3. Ogni docente predisporrà tempestivamente la propria programmazione didattica attivando con gli studenti, in piena trasparenza, un dialogo costruttivo sulla definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione.
4. Le verifiche orali e scritte dovranno essere sistematiche ed in numero congruo alla verifica degli obiettivi.
5. Ogni docente coopererà al buon andamento dell'Istituto collaborando, adoperandosi per la realizzazione del progetto educativo d'Istituto.
6. Ciascun docente collaborerà con i colleghi impegnati nella realizzazione di particolari progetti a seconda dell'organizzazione interna che il Collegio avrà determinato.
7. Ai docenti è data facoltà di chiedere la giornata libera infrasettimanale in fase di predisposizione dell'orario e l'assegnazione sarà effettuata tenendo conto delle primarie esigenze di servizio dell'Istituto.
8. L'orario dei docenti sarà realizzato in base ai criteri indicati dal Collegio dei Docenti.

Art. 21 Tenuta del registro personale, di classe e dei verbali dei Consigli

1. Il registro di classe e personale sono documenti ufficiali. Si ricorda che sui registri e sui verbali non è possibile:
 - scrivere a matita;
 - cancellare con gomma, bianchetto, cancellini, vernici ecc.
 - usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa;
 - cancellare coprendo e rendendo illeggibile la scritta sottostante.
2. E' possibile, per annullare una scritta, tirare una riga (che lasci leggibile il testo) o racchiuderla in un rettangolo, con firma di convalida a fianco.
3. E' necessario provvedere quotidianamente a tutte le annotazioni relative ai registri, in particolare quelle relative alle verifiche ed ai compiti da svolgere.
4. In occasione di verbalizzazione nei Consigli di Classe occorre registrare con precisione orario di inizio/termine, presenti/assenti, ordine del giorno.
5. E' doveroso informare ufficialmente la famiglia a fronte di situazioni problematiche sul piano didattico e/o comportamentale. In presenza di situazioni particolari dovrà essere informato il Dirigente Scolastico da parte del coordinatore di classe.

Art. 22 Rapporti scuola-famiglia

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte degli Organi Collegiali, predisponde il piano annuale dei rapporti con le famiglie prevedendone le modalità operative di attuazione e i conseguenti impegni orari dei docenti.
2. Gli incontri collegiali e i colloqui individuali scuola-famiglia vengono programmati per quanto riguarda il numero e le date di effettuazione dal Collegio dei Docenti nelle prime sedute e resi noti alle famiglie. Non potranno mai essere in numero superiore a due e mai meno di uno per quadrimestre.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO V ALUNNI

Art. 23 Diritti

1. Lo studente ha diritto ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperto alla pluralità delle idee.
2. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
3. Lo studente ha diritto di essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
4. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola, ad un dialogo costruttivo con i docenti, anche riguardo ai compiti assegnati. Ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare il processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
5. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri.
6. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
 - un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo-didattico di qualità;
 - iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio.

Art. 24 Doveri e norme di comportamento

1. Gli alunni hanno il dovere di impegnarsi a seguire più attentamente possibile l'attività didattica, a non disturbare, a non creare motivi di distrazione, per garantire a tutti il diritto alla lezione. Ognuno deve, inoltre, sentirsi impegnato a collaborare con i compagni e ad aiutarli in caso di bisogno per favorire il progresso generale della classe.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del capo d'istituto, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono a se stessi.
3. Ingresso. Gli alunni entreranno con il dovuto ordine nelle aule solamente dopo il suono della prima campanella, nel frattempo sosterranno nel cortile o nell'atrio.
4. Il rispetto degli orari è necessario per un serio svolgimento del lavoro scolastico. Pertanto gli studenti che arrivino alle lezioni con un lieve ritardo verranno comunque ammessi dal docente della prima ora. Nel caso di ritardo significativo, gli studenti dovranno presentare al Dirigente Scolastico o all'insegnante della prima ora di lezione la giustificazione redatta sull'apposito libretto delle giustificazioni oppure dovranno essere accompagnati da un genitore che li giustificherà per iscritto.
5. Giustificazioni. Le giustificazioni degli alunni, firmate da un genitore, devono essere fatte solo sull'apposito libretto delle assenze. Il libretto dovrà riportare la firma di almeno un genitore che firmerà poi le giustificazioni. Il libretto deve essere custodito dal genitore e le giustificazioni devono essere scritte personalmente dallo stesso genitore. La giustificazione deve essere presentata il giorno stesso del rientro a scuola. In mancanza di essa, l'insegnante potrà accettare in classe ugualmente l'alunno che giustificherà l'assenza il giorno successivo; la ripetuta mancanza di puntualità nella giustificazione sarà segnalata alla famiglia dalla segreteria.
6. Uscita anticipata. Qualora un genitore abbia necessità di far uscire lo studente prima del termine delle lezioni, dovrà recarsi di persona in presidenza o mandare un rappresentante munito di delega e documento d'identità. L'uscita verrà autorizzata dal Dirigente o suo sostituto che provvederà a segnalarlo sul registro di classe.
7. Eventuali permessi permanenti di uscita per problemi di trasporto o per richieste mediche prima del termine delle lezioni saranno autorizzati all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

8. Cambio dell'ora e spostamento. Durante il cambio dell'ora gli alunni dovranno rimanere in aula ad attendere l'insegnante seduti ai propri posti. Gli spostamenti nelle aule speciali dovranno avvenire in ordine e in silenzio per non recare disturbo alle lezioni: la classe dovrà essere sempre accompagnata dall'insegnante.
9. Ricreazione. Durante l'intervallo, gli alunni devono mantenere un comportamento moderato. Non sono consentiti giochi di movimento che esponano gli alunni al pericolo di farsi male. Non è permesso recarsi agli altri piani durante l'intervallo. Gli alunni vanno ai servizi igienici prima della fine della ricreazione e sono invitati a fare un uso corretto degli stessi e dei cestini dei rifiuti. Non è consentito l'accesso ai bagni la prima ora di lezione e la successiva dopo la ricreazione.
10. Uscita. Al termine delle lezioni le classi si recheranno all'uscita in modo ordinato e accompagnate dall'insegnante.
11. Ogni alunno deve essere fornito di tutto il materiale occorrente per seguire le lezioni. E' vietato portare a scuola oggetti estranei all'uso scolastico (in modo particolare taglierini o strumenti simili potenzialmente pericolosi). Si fa inoltre presente che le disposizioni ministeriali proibiscono l'uso dei telefoni cellulari in classe. Il divieto riguarda anche gli strumenti elettronici. Il personale docente e non docente è autorizzato a sequestrare tale materiale che verrà depositato in segreteria e verrà riconsegnato soltanto ai genitori.
12. Gli alunni sono direttamente responsabili degli oggetti di loro proprietà, la scuola non può assumersi responsabilità per eventuali smarrimenti, specie di somme di denaro superiori alle normali necessità.
13. Gli alunni devono contribuire a mantenere all'interno dell'edificio (aule, servizi, corridoi, laboratori, mensa) e nel cortile, un contegno educato e rispettoso, evitando in qualunque momento giochi violenti e pericolosi, anche durante le momentanee assenze degli insegnanti. Il loro abbigliamento deve essere consono e rispettoso dell'ambiente e devono essere osservate corrette norme igieniche di pulizia della persona.
14. Ogni alunno deve contribuire a mantenere il decoro delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici, evitare di arrecare danni alle suppellettili e al materiale didattico; in caso di inosservanza verranno presi dei provvedimenti fino al risarcimento del danno arrecato da parte del singolo alunno o dell'intera classe.
15. Di norma è vietato mangiare e bere durante le lezioni.
16. E' vietato uscire dall'aula per svolgere mansioni di esclusiva competenza dei collaboratori scolastici (fare fotocopie, reperire gessi e altri materiali).
17. Gli alunni dovranno annotare i compiti assegnati per casa in un diario che gli insegnanti saranno tenuti a controllare con periodicità e su cui saranno registrate le comunicazioni fra i docenti e la famiglia e viceversa. Il diario scolastico deve essere tenuto pulito e in ordine ed esibito ad ogni richiesta del docente e sottoposto al controllo del genitore.
18. Gli alunni sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto.

art. 25 Provvedimenti disciplinari

1. Con riferimento ai diritti e ai doveri precedentemente elencati, saranno presi dei provvedimenti disciplinari ispirati ai criteri di seguito elencati.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
3. La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari prima di essere ascoltato.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

4. Nella scheda personale è prevista una valutazione specifica relativa al comportamento.
5. Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare, alla responsabilità individuale e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.
6. Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica per uno o più giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.
7. 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.
8. Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione d'esame e sono applicabili anche a candidati esterni.

art. 26 Sanzioni disciplinari

In relazione ai diversi comportamenti irregolari sono adottate le seguenti sanzioni disciplinari:

1. Ammonizioni verbali o scritte, azioni riparatorie, sequestro di materiale non autorizzato

1	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A. a) Condotta non conforme ai principi di correttezza e buona educazione; b) scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola; c) disturbo durante le ore di lezione; d) ritardi o assenze saltuarie; e) mancato svolgimento dei compiti assegnati e del materiale didattico.	Richiamo verbale	Docente
B. a) reiterazione delle mancanze di cui al punto A ; b) scorrettezze verso i compagni, gli insegnanti e il personale della scuola; c) violazioni non gravi alle norme di sicurezza.	Nota disciplinare sul diario dell'alunno con richiesta di firma da parte del genitore	Docente

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

C. a) Mancato rispetto di ordine e pulizia delle aule, dei corridoi e dei servizi igienici.	Pulizia di banchi o sedie o riordino di ambienti ecc. durante l'intervallo o in altri momenti, da parte degli alunni responsabili di disordine nella tenuta di ambienti	Docente
D. a) danni alle suppellettili e al materiale didattico; b) sottrazione di materiale didattico e/o oggetti di modico valore	Nota disciplinare nel registro di classe e richiesta di colloquio con la famiglia e restituzione o risarcimento in caso di danneggiamento volontario di arredi, di sottrazione o danneggiamento di cose di compagni, di beni di proprietà.	Docente e Dirigente Scolastico
E. a) In caso di reiterazione delle mancanze di cui ai punti A, B, C, D, documentata da un massimo di 3(tre) note disciplinari	Richiamo del Dirigente Scolastico con ammonizione sul registro di classe e richiesta di colloquio con la famiglia.	Dirigente Scolastico
F. Uso del cellulare e strumenti elettronici non autorizzati.	Nota nel registro di classe e sequestro di tale materiale, che verrà depositato in Segreteria e verrà riconsegnato soltanto ai genitori da parte del Dirigente Scolastico o suo delegato.	Docente e Dirigente Scolastico

2. Provvedimenti di allontanamento ed esclusione:

COMPORAMENTO SCORRETTO	SANZIONI	ORGANO COMPETENTE
A. Comportamento non moderato durante la ricreazione: a) giochi di movimento che espongono gli alunni al pericolo di farsi male; b) spostamento in altri piani.	Svolgimento della ricreazione seduti per uno o più giorni	Docente
B.1 Reiterazione delle mancanze di cui ai punti 1. A, B, C, D, F , documentata da almeno tre note disciplinari sul registro di classe.	a) Esclusione da determinate attività (uscite didattiche, viaggi d'istruzione ecc.)	Consiglio di Classe

<p>B.2</p> <p>a) Scorrettezza grave verso i compagni, gli insegnanti o il personale della scuola;</p> <p>b) violazione grave alle norme di sicurezza;</p> <p>c) possesso e / o uso di oggetti pericolosi</p> <p>d) uso di oggetti non pertinenti alle attività che possano recare danno.</p> <p>e) danni a beni di proprietà della scuola, dei compagni, del personale.</p> <p>B.3</p> <p>Uso del cellulare e strumenti elettronici e diffusione non autorizzata di foto, filmati o altri documenti che violino la privacy o siano offensivi e non rispettosi della dignità della persona.</p>	<p>b) Sospensione dalla scuola per uno o più giorni (non superiori a quindici) con lettera formale ai genitori, oltre al colloquio con la presenza del Dirigente Scolastico.</p> <p>c) Risarcimento in caso di danni</p> <p><i>(Le sanzioni a), b), c) possono essere irrogate separatamente o cumulativamente a seconda del tipo e della gravità del comportamento e potranno essere applicate sia per singoli comportamenti irregolari gravi, che a seguito di reiterate infrazioni documentate da almeno tre note disciplinari scritte sul registro di classe.)</i></p>	
<p>C.</p> <p>Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana o azioni che generino pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<p>Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>
<p>D.</p> <p>Nei casi di recidiva di cui al punto precedente, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare 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.</p>	<p>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, allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

3. Altre forme di provvedimento disciplinare, diverse da quelle previste, possono essere adottate, quando si ritengono particolarmente mirate rispetto al fatto sanzionato, soprattutto per dare occasione all'alunno di compiere un'azione riparatoria.
4. **Il provvedimento di esclusione dalle uscite didattiche e/o dai viaggi d'istruzione è regolamentato oltre che dall'art. 26 comma 2 del presente TITOLO V anche dall'art. 17 bis commi 1 e 2 del TITOLO III (Norme di vita scolastica: Criteri per la partecipazione degli alunni ai viaggi d'istruzione).**
5. In tutti i casi in cui si ritenga utile, i genitori saranno invitati ad affiancare i provvedimenti assunti dalla scuola con propri provvedimenti punitivi, eventualmente concordati con i docenti.
6. In rispetto dei commi 2 e 5 dell'art.4 dello Statuto, viene lasciata al Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Classe, la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati, composizioni scritte o artistiche, che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola), ispirandosi, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

art. 27 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla loro erogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola.
2. L'organo di garanzia è composto da un docente, designato dal consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal dirigente scolastico.
 - **2 Bis**

Il Presidente è tenuto a convocare l'Organo di Garanzia ogni volta pervenga una segnalazione.

- **2 Ter**

Sulla base della segnalazione ricevuta l'organo di Garanzia si impegna a raccogliere informazioni, testimonianze, atti decidendo poi a maggioranza (con eventuale voto prevalente del Presidente) tutte le opportune iniziative.

- **2 Quater**

Tutte le testimonianze sono rese a verbale. Le delibere sono comunicate al D.S., al C.d.c., alla famiglia.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale decide in via definitiva sui reclami contro le violazioni contenute nei regolamenti d'istituto. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto da tre docenti e tre genitori designati nell'ambito della comunità scolastica regionale.
4. L'organo di garanzia di cui al comma 2 resta in carica per tre anni scolastici.

art. 28 Patto educativo di corresponsabilità'

1. Contestualmente all'iscrizione alla singola istituzione scolastica è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori di un patto educativo di corresponsabilità finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma e famiglia.
2. Durante la prima assemblea con i genitori dall'inizio dell'attività scolastica viene illustrato il Regolamento d'Istituto e viene rielaborato, condiviso e sottoscritto formalmente il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC).
3. Nell'ambito delle prime due settimane di inizio delle attività didattiche vengono poste in essere iniziative per attività di accoglienza dei nuovi studenti e per la presentazione dei regolamenti.

Art. 29 Regolamento di uscita autonoma degli alunni della Scuola secondaria di I grado

Il presente Regolamento integra il patto di corresponsabilità educativa condiviso dalla Scuola, dalla Famiglia, dall'alunno.

L'uscita autonoma da scuola è possibile per gli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado alla seguente condizione:

- ✓ Autorizzazione firmata dal genitore o dall'esercente la potestà genitoriale.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

Tale autorizzazione rappresenta una precisa assunzione di responsabilità da parte del dichiarante, per esplicitare la manifestazione inequivocabile di volontà relativamente al fatto che all'uscita dalla scuola, alla vigilanza effettiva di questa, subentra *una vigilanza potenziale* della famiglia; l'autorizzazione comprende una dichiarazione che attesta la valutazione da parte del genitore delle condizioni e dei fattori sotto indicati:

**a) FATTORI AMBIENTALI
COLLOCAZIONE DELLA SCUOLA**

Viabilità e traffico

- posizione centrale/decentrata della scuola
- distanza dell'abitazione dell'alunno/a
- aree ad alta intensità di traffico
- presenza di aree pedonali
- zone di attraversamento protette/piste pedonali/ciclabili
- traffico veicolare/assembramento.

Residenza alunni

- relazione tra i fattori di viabilità e traffico con il domicilio/residenza degli alunni
- percorsi casa/scuola
- eventuale utilizzo dell'autobus
- eventuale utilizzo della bicicletta/ciclomotore.

Controllo del territorio

- presenza VV.UU o AUSER.
- presenza adulti lungo il percorso
- valutazione *statistica n° incidenti verificatisi*

**b) FATTORI INDIVIDUALI
COMPORAMENTO DEGLI ALUNNI**

Autonomia personale

- capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale
- conoscenza dei corretti comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale
- **utilizzo consapevole e pertinente della bicicletta/ ciclomotore.**

Atteggiamenti individuali

- adeguata capacità di attenzione e concentrazione
- affidabilità, senso della responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite.

Caratteristiche caratteriali

- eccessiva vivacità
- aggressività
- scarso senso del pericolo
- distrazione

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO VI ISCRIZIONI E FORMAZIONI DELLE SEZIONI E CLASSI

art. 30 Criteri per la formazione delle sezioni nella scuola dell'infanzia

1. Le sezioni di scuola dell'infanzia verranno formate secondo i seguenti criteri:
 - Compensazione fra il numero di alunni uscenti ed alunni entranti fino al raggiungimento del numero legale di iscritti coerentemente con le disposizioni di massima affollamento delle aule in applicazione della normativa in materia di sicurezza.
 - equilibrio numerico fra le diverse età
 - equilibrio di genere.
2. *Inserimento di alunni H, con bisogni educativi speciali certificati:* il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni con disabilità nelle sezioni acquisendo il parere dell'equipe socio-psico-pedagogica che segue il bambino. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente H e con difficoltà di apprendimento.

art. 31 Criteri per la determinazione delle graduatorie degli iscritti alla scuola dell'infanzia

I criteri trovano applicazione a partire dall'a.s. 2013/14 e verranno utilizzati per la definizione delle seguenti graduatorie cui si attingerà progressivamente partendo dalla A) fino a suo esaurimento, seguita dalla B) fino a suo esaurimento e dalla C):

GRADUATORIA A: relativa agli alunni in età iscritti entro la data definita dalla normativa dell'a.s. di riferimento;

GRADUATORIA B: relativa agli alunni in età iscritti successivamente alla data definita dalla normativa dell'a.s. di riferimento ed entro 31 agosto;

GRADUATORIA C: relativa agli alunni anticipatari.

I tempi e le modalità di accoglienza sono stati definiti dal Collegio dei docenti, seguendo criteri che tengono conto degli aspetti pedagogico didattici e della valutazione delle strutture:

per i bimbi che compiranno 3 anni dal 1.01.al 31.04. dell'anno successivo all'iscrizione, in presenza di posti disponibili:

1. l'inserimento sarà condizionato al controllo degli sfinteri
2. la frequenza inizierà al compimento dei 2 anni e 10 mesi.

Per tutte e tre le graduatorie l'accoglienza è condizionata al controllo degli sfinteri.

Hanno la precedenza assoluta i bambini frequentanti l'anno precedente.

All'interno di ciascuna lista, si individuano i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Bambini con situazione di disabilità
2. Bambini con disagio documentato dai servizi sociali
3. Fratelli o sorelle già frequentanti
4. Età anagrafica (dal più grande al più piccolo).

L'elenco definitivo dell'assegnazione dei bambini alle singole sezioni del plesso sarà esposto prima dell'inizio dell'anno scolastico e verrà predisposto dai docenti sulla base dei presenti criteri.

Ad anno iniziato, i bambini che si dovessero assentare, senza giustificato motivo, per un periodo superiore a 30 giorni, sono dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su segnalazione dei docenti e compiuti gli eventuali accertamenti.

A seguito del deperimento di un alunno, si procederà con l'inserimento del primo alunno in lista d'attesa.

art. 32 Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola primaria

1. Sulla base dell'organico di diritto definito della progressiva attuazione del D.P.R. n. 89, riguardante la revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola primaria, i genitori all'atto dell'iscrizione formulano la loro richiesta in relazione a plesso e tempo scuola.
2. Verrà definita l'effettiva durata del tempo scuola in relazione all'effettiva dotazione di organico di diritto assegnata per l'a.s. di riferimento.
3. Per la formazione delle classi ci si attiene ai seguenti criteri generali

- l'eterogeneità all'interno della classe
 - l'omogeneità tra le classi parallele
 - l'uguaglianza di opportunità a tutti gli alunni e alle loro famiglie.
4. Si procederà attraverso un'attenta valutazione delle rilevazioni e valutazione formulate dai docenti della scuola dell'infanzia condivise con la famiglia nel contesto sia di incontri di continuità che di azioni ponte di raccordo con altre istituzioni per la positiva integrazione degli alunni.
 5. *Inserimento di alunni H, con disturbi specifici di apprendimento certificati*: il Dirigente Scolastico inserirà gli alunni H e BES nelle sezioni acquisendo il parere dell'UMV che segue lo studente. Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle sezioni a favore di quella in cui è inserito lo studente H e con disturbi specifici di apprendimento.
 6. Nel caso in cui il numero e la tipologia delle classi autorizzate in organico di diritto nei diversi plessi sia tale da non soddisfare le richieste espresse dalle famiglie nelle iscrizioni, la formazione delle classi e l'inserimento degli alunni avverrà, definito il numero massimo di alunni che possono essere accolti nelle classi, in relazione alle norme vigenti, alla disponibilità effettiva degli spazi ed al rispetto delle norme in materia di sicurezza e definito il numero minimo sulla base di un'equa composizione numerica delle classi, con la presente procedura:
 - a. verifica della disponibilità dei genitori ad optare per un tempo scuola e/o per un plesso diverso da quello richiesto nelle iscrizioni
 - b. applicazione dei seguenti criteri, in ordine di priorità, per la formazione delle classi in relazione alle richieste espresse e alla iscrizione formulata entro i tempi normativi:
 - alunni H
 - alunni che si trovano in particolari situazioni socio-familiari seguite dai servizi sociali e da essi segnalate
 - alunni con un fratello e/o sorella già frequentante il medesimo tipo di corso a TN o TP o plesso
 - residenza nel Comune
 - pertinenza territoriale e valutazione del tempo di percorrenza casa – scuola

art. 33 Criteri per la formazione delle classi prime nella Scuola secondaria di I grado

1. Le classi prime verranno formate nel rispetto delle norme ministeriali ed in base all'assegnazione dell'organico.
2. La famiglia potrà esprimere le seguenti preferenze:
 - a. **Tempo scuola:**
 - orario ordinario di 30 ore
 - tempo prolungato a 36 ore (preferenza subordinata al numero delle richieste)
 - b. **Seconda lingua comunitaria:**
 - FRANCESE
 - SPAGNOLO

(la preferenza potrà essere accolta condizionatamente al rispetto dei vincoli di dotazione dell'organico attribuito dal MIUR)
 - c. **Composizione gruppo classe:**
 - Scelta della sezione;

(tale preferenza è subordinata ai vincoli dei parametri numerici secondo norma di legge ed a vincoli di equilibrio numerico di genere)

 - Nominativi di fratelli/sorelle che hanno frequentato la Scuola nella sezione indicata negli ultimidue anni per una eventuale precedenza;
 - Nominativo di un/una compagno/a che potrà essere accolta solo con preferenza reciproca.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

art. 34 Criteri di ammissione alla classe prima in caso di eccedenza di iscrizioni e/o in caso di distribuzione non equilibrata tra i plessi della Scuola secondaria di I grado

1. Tutti gli alunni che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse di organico e strutturali disponibili. In caso di eccedenza di domande di iscrizione e/o di distribuzione non equilibrata

delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori del plesso con esubero di iscrizioni per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari.

Mancando questi, si procede secondo i seguenti criteri:

- alunni in situazione di handicap (entro il limite numerico previsto dalla normativa; in caso di sovrannumero, si selezionerà dando la precedenza alle situazioni di gravità certificata; a parità di condizioni, si procederà a sorteggio)
- alunni con grave disagio certificato o certificabile (segnalazione dei Servizi sociali, della ASL, inserimento in casa famiglia...)
- alunni con fratelli frequentanti il plesso
- residenza o domicilio nel Comune di Spoleto
- pertinenza territoriale e valutazione del tempo di percorrenza casa – scuola.

L'ultimo punto (la pertinenza territoriale e valutazione del tempo di percorrenza casa-scuola) non viene considerato per la sede Dante Alighieri, in vista delle iscrizioni per l'anno scolastico 2017/18, in considerazione della provvisoria sistemazione in altra sede, a seguito degli eventi sismici del 26 e 30 ottobre 2016.

2. In caso di parità di condizioni, viene applicato il sorteggio per individuare gli alunni esclusi e /o che verranno assegnati ad altro plesso.
3. La valutazione delle situazioni e l'eventuale sorteggio verranno effettuati da una Commissione preseduta dalla D. S. (o suo delegato) e costituita dal presidente del C. d. I. (o suo delegato, membro dello stesso), da un docente e da un genitore del C. d. I. nominati dalla D. S.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO VII

REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI E DELLE PALESTRE

Art. 35 Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nonché nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Art. 36 Criteri di assegnazione

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

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

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

Art. 37 Doveri del concessionario

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

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

Art. 38 Responsabilità del concessionario

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

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

Il concessionario è responsabile del rispetto delle norme di Sicurezza previste dalla L. 81/2008 e delle informazioni a terzi relative al piano di emergenza ed alle procedure di Sicurezza.

Art. 39 Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto, di regola, nei seguenti orari:

- dalle ore 8,00 alle ore 22,00.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

Art. 40 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.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 41 Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata inoltre all'osservanza di quanto segue:

1. è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
2. è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
3. qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
4. l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
5. i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 42 Procedura per la concessione

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

Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo comunicherà al richiedente, anche per vie brevi, l'assenso di massima al nullaosta da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 43 Provvedimento concessorio

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

1. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali, nonché eventuali importi da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e se del caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
2. Il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
- 3- La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

**TITOLO VIII
REGOLAMENTO SULL'USO DEL CELLULARE
E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI A SCUOLA**

Art. 44 Premessa

Con Direttiva ministeriale n. 30 del 15 marzo 2007 sono state impartite linee d'indirizzo e chiarimenti interpretativi sul divieto d'uso del cellulare durante le ore di lezione.

L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per gli altri compagni di classe e rappresenta una grave mancanza di rispetto nei confronti del docente, configurando un'infrazione disciplinare sanzionabile ai sensi di quanto disposto dal presente Regolamento negli artt.25 e 26 del Titolo V.

Art. 45 Divieti e norme di comportamento

È vietato utilizzare il telefono cellulare e altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) durante le attività didattiche e in tutti i locali della scuola, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 e della D.M. n.30 del 15.03.2007, fatto salvo l'uso regolamentato dal docente a fini educativi e didattici.

1. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni o zaini, mai sul banco, né tra le mani o in tasca.
2. Durante le ore di lezione eventuali gravi ed urgenti esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie potranno essere soddisfatte, come è sempre avvenuto, mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa; solo per casi urgenti e motivati, il docente potrà concedere l'autorizzazione all'uso del cellulare.
3. Durante le verifiche scritte (compiti in classe, esercitazioni, test, ecc.) i cellulari e gli altri dispositivi verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova).
4. All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre, aule e laboratori sono vietate foto o audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo i casi di esplicita autorizzazione del docente responsabile, per realizzazione di progetti a scopi didattici.
5. Eventuali fotografie o audio-video-riprese, fatte senza il consenso scritto della/e persona/e maggiorenne si configurano come violazione della privacy e quindi perseguibile per legge.

Art. 46 Violazione della privacy

I genitori rispondono direttamente dell'operato dei propri figli nel caso in cui gli stessi arrechino danni ad altre persone o alle strutture scolastiche o, più in generale, violino i doveri sanciti dal regolamento di istituto e subiscano, di conseguenza, l'applicazione di una sanzione anche di carattere pecuniario come risarcimento dei danni in base alla violazione dell'art. 10 del codice civile (abuso dell'immagine altrui), dell'art. 96 Legge 633/1941 (diritto d'autore), del D.L. 196/2003 (tutela della privacy).

Art. 47 Doveri di sorveglianza

I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate tempestivamente alla dirigenza, in particolare quando si tratta di episodi di violazione reiterata.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO IX REGOLAMENTO DI VIGILANZA

Premessa

L'obbligo di vigilanza ha inizio con l'affidamento dello studente alla scuola e termina con l'uscita dello stesso. (cfr. Cass. 5/9/1986, n. 5424), comprendendo il periodo destinato alla ricreazione (cfr. Cass. 28/7/1972, n. 2590; Cass.7/6/1977, n. 2342), con la precisazione che l'obbligo assume contenuti diversi in rapporto al grado di maturità degli allievi (cfr. Cass. 4/3/1977, n. 894). La responsabilità per la cosiddetta culpa in vigilando deriva dalla presunzione che il danno sia l'effetto del comportamento omissivo del sorvegliante nei confronti delle persone a lui affidate. Il docente può liberarsi da tale responsabilità solo se:

- risulta essere presente al momento dell'evento;
- dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Sull'insegnante grava, pertanto, una presunzione di responsabilità che può essere superata solo dimostrando di aver esercitato correttamente la funzione di sorveglianza sugli alunni. 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 ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

Art. 48 Vigilanza durante lo svolgimento dell'attività didattica

Fa parte degli obblighi di servizio degli insegnanti la vigilanza sugli allievi.

L'art. 27, ultimo comma, CCNL Scuola 24.7.2003, dispone che, per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe **5 minuti** prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 Codice Civile.

Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è il docente assegnato alla classe.

Il docente, pertanto, non deve allontanarsi dalla classe o dalla scuola durante l'orario di servizio per nessun motivo, neanche per brevissimo tempo, se non nel caso in cui si ravvisino gli estremi della causa di forza maggiore (ad esempio: improvviso malessere dell'insegnante o prestazioni di pronto soccorso ad alunno infortunato): gli alunni, non potendo essere lasciati incustoditi, devono essere subito distribuiti nelle altre classi o affidati al collaboratore scolastico e la direzione deve essere immediatamente informata del fatto e dei provvedimenti di emergenza assunti.

Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 24.7.2003).

Si ricorda che il dovere di vigilanza, compito che fa capo in via principale al personale docente, rientra anche tra gli obblighi spettanti al personale collaboratore scolastico (art.47, comma 1 lettera a del CCNL 29/11/07).

Parimenti ai docenti, la responsabilità per la vigilanza sugli alunni, infatti, grava sui collaboratori scolastici che sono tenuti a presidiare costantemente il proprio piano di servizio ed hanno l'obbligo di non lasciare mai senza sorveglianza, e per nessuna ragione, le porte d'ingresso e di uscita della scuola.

Qualora, per motivi impellenti ed indifferibili, il collaboratore che controlla le vie di ingresso e/o di esodo fosse costretto ad assentarsi, deve chiamare un collega a sostituirlo o, in subordine, richiedere l'aiuto di docenti che in quel momento hanno l'ora libera o sono a disposizione. Come ultima opzione, deve avvisare i docenti delle classi del piano che controlla che è costretto ad assentarsi per breve tempo, invitando a non far uscire gli alunni, in quanto i corridoi saranno sprovvisti temporaneamente di sorveglianza.

La postazione del collaboratore scolastico deve essere posizionata in modo da controllare sempre le vie d'ingresso e/o di esodo: non sostare quindi negli stanzini dove non sono visibili le porte.

Le porte d'ingresso e/o di esodo devono essere sempre chiuse in modo che il collaboratore possa sincerarsi di chi entri nell'edificio.

Si precisa, inoltre, che la responsabilità per la vigilanza sugli alunni grava sui collaboratori scolastici addetti al piano:

- tutte le volte che gli alunni si trovano fuori della classe
- tutte le volte che gli alunni si recano ai servizi igienici

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

- qualora i docenti incarichino di vigilanza i collaboratori per un allontanamento motivato
- durante l'intervallo a supporto dei docenti
- durante l'ingresso e l'uscita da scuola

Come espresso in premessa per i docenti, anche per i collaboratori scolastici, l'obbligo di vigilanza sui minori è prioritario rispetto agli altri obblighi di servizio.

Riguardo all'Educazione fisica o motoria, o altre attività didattiche che si svolgano all'aperto, appare necessaria da parte del docente un'attenta valutazione del percorso, evitando le zone in cui transitano autoveicoli e facendo una preliminare ricognizione del terreno, al fine di accertare che non sussistano ostacoli oppure oggetti costituenti pericolo.

In ogni caso è cura dell'insegnante sia proporre esercizi proporzionati alla comune capacità, forza fisica, abilità e destrezza dei propri alunni, sia attuare quegli interventi che risultano idonei a moderare la naturale irruenza degli alunni nei giochi liberi e organizzati. Sarà cura del docente sorvegliare in ogni momento gli alunni, facendo attenzione a vigilare su tutto il gruppo.

Riguardo ad attività didattiche svolte nei dintorni delle scuole, l'uscita dalla scuola per una ricerca d'ambiente pone in essere una situazione che è definita dai seguenti principali fattori: il luogo che si intende visitare, l'itinerario da percorrere, l'attività che si prevede verrà svolta dai ragazzi nel corso della ricognizione, il numero e l'età degli alunni ed il loro abituale comportamento autonomo. In rapporto a tali fattori spetta agli insegnanti valutare se sussistono pericoli o difficoltà, di fatto prevedibili o probabili e, in ragione di ciò, stabilire l'adeguatezza del servizio di vigilanza, custodia e protezione della scolaresca.

In caso di assenza improvvisa di un docente, spetta agli insegnanti del plesso provvedere alla custodia degli alunni del collega assente. In linea di massima il servizio di vigilanza può essere assicurato tramite misure provvisorie quali, ad esempio, l'abbinamento di due classi, la ripartizione degli alunni fra le varie classi, l'affidamento all'insegnante di sostegno (se opera nella classe del collega assente o nel caso di assenza del/degli alunni con h.) oppure, per brevi ritardi, l'affidamento della classe ad un collaboratore scolastico, sotto la supervisione di un insegnante dell'aula vicina.

In nessun caso gli alunni possono essere lasciati incustoditi.

Nei casi di sciopero del personale docente e/o non docente, qualora giungano a scuola alunni non accompagnati dai genitori, gli alunni stessi sono trattenuti e, se possibile, ripartiti fra le varie classi.

Il personale in servizio (docente o non docente) ha il dovere di vigilare su tutti gli alunni presenti nella scuola, rientrando tale servizio tra le misure idonee a garantire i diritti essenziali dei minori.

Nel caso risulti impossibile garantire un idoneo servizio di vigilanza a causa dell'eccessivo numero di alunni, si invitano telefonicamente i genitori a ritirare gli alunni i cui insegnanti sono in sciopero.

Art. 49 Vigilanza dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula

L'ingresso e l'uscita dagli alunni vengono fissati in base agli orari di ciascuna sede e in relazione alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi sulla base del POF. Tali orari devono essere portati a conoscenza dei genitori all'inizio di ciascun anno scolastico.

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico all'inizio di ogni turno di attività, antimeridiano o pomeridiano, si dispone che presso ciascun ingresso dell'edificio sia presente un collaboratore scolastico che presta la dovuta vigilanza sugli alunni. Gli altri collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani di servizio fino all'entrata degli stessi nelle proprie aule.

Il Collaboratore Scolastico della Scuola Secondaria in servizio all'ingresso controllerà, 10 minuti prima del suono della prima campanella, l'area di fronte all'ingresso, per tutelare maggiormente gli alunni.

Al suono della prima campana gli alunni entrano a scuola e raggiungono la propria aula vigilati dai collaboratori scolastici

Nella scuola dell'Infanzia e nella scuola Primaria il personale collaboratore scolastico ha la responsabilità di vigilanza per gli alunni che usufruiscono del servizio di trasporto, dall'arrivo dello scuolabus alla partenza dello stesso alla fine delle attività didattiche.

Nei casi in cui gruppi di alunni dell'Istituto (muniti di regolare autorizzazione di entrata anticipata il cui elenco è agli atti della scuola ed opportunamente comunicato al personale e ai plessi interessati) debbano accedere

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

motivatamente alla scuola prima dell'inizio delle lezioni od uscire dopo la fine delle lezioni, essi rimarranno sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici in servizio.

I genitori degli allievi che, per documentate esigenze di lavoro, debbano lasciare a scuola i propri figli con largo anticipo, debbono fare domanda di pre-scuola. Se il numero dei richiedenti fosse particolarmente elevato ed i collaboratori in servizio non fossero in numero sufficiente ad assicurare la sorveglianza, la scuola, con delibera del Consiglio di Istituto, si fa carico di organizzare il servizio pre-scuola, con contribuzione economica da parte dei richiedenti. Esso verrà attivato solo al raggiungimento di un numero minimo di adesioni. I genitori che intendono avvalersi di tale servizio devono presentare richiesta scritta e certificazione del datore di lavoro. In relazione alle modalità con cui sarà attivato il servizio pre-scuola, gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'a.s. di riferimento.

Nessun allievo, dopo il suo ingresso a scuola, potrà uscire negli spazi esterni. In tale fascia oraria, per comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto o di disposizioni che si configurino quali mancanze disciplinari, si incorre nelle sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina.

Gli alunni della Scuola secondaria di I grado che si trovino nel cortile con breve anticipo, da 5 a 10 minuti prima del suono della campanella, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni: dovranno sostare nell'atrio esterno della Scuola, di fronte all'ingresso principale.

Non sarà consentito agli allievi che arrivano con anticipo di passeggiare nel cortile o di girare intorno all'edificio scolastico, non essendo possibile per la scuola assicurare alcuna sorveglianza o controllo. Il mancato rispetto di tali disposizioni, su controlli del personale docente o non docente, sarà passibile di sanzioni disciplinari.

Gli alunni della Scuola Secondaria di I grado che attendono nel cortile il suono della campanella d'ingresso sono tenuti ad un comportamento corretto ed al rigoroso rispetto del regolamento d'Istituto.

Art. 50 Vigilanza nella frazione temporale interessata ai cambi di turno dei docenti nelle scolaresche

Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno. Il collaboratore scolastico, avuto l'affidamento della sorveglianza sugli alunni da parte del docente, vigilerà sulla scolaresca finché non sarà giunto l'insegnante in servizio nell'ora successiva.

Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

In tal modo si attiverà un movimento a catena che consentirà di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni. A questo proposito si ricorda ai docenti, interessati al cambio di turno, di non intrattenere colloqui con i colleghi onde evitare lunghe attese nei cambi previsti.

Sempre per favorire il cambio di turno tra i professori, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni antimeridiane o pomeridiane o ai cambi di turno dei professori nelle scolaresche, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso al referente di plesso o all'Ufficio di Presidenza.

Art. 51 Vigilanza durante l'intervallo/ricreazione/mensa

La vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione è effettuata dai docenti in servizio nella classe. L'insegnante deve essere fisicamente presente fra i propri alunni e adottare tutti quegli accorgimenti che valgano a prevenire possibili incidenti, anche permanendo sulla porta dell'aula per poter vigilare sia gli alunni presenti nell'aula stessa che gli alunni presenti nel corridoio.

I collaboratori scolastici durante gli intervalli vigileranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni.

Durante il tempo mensa la vigilanza sugli alunni è di pertinenza dei docenti, coadiuvati dai collaboratori scolastici in servizio.

Art. 52 Vigilanza durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni La dimissione degli alunni della scuola ha luogo, **ordinatamente**, entro i 5 minuti successivi al termine delle lezioni: gli insegnanti sono tenuti ad assistere gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

L'insegnante:

- consente l'uscita anticipata degli alunni solo se ritirati da un genitore, o da un familiare adulto, appositamente delegato dai genitori stessi
- accompagna gli alunni sino alla porta di uscita dell'edificio, posizionandosi davanti alla scolaresca e avendo cura che il tragitto sia percorso in modo ordinato, si evitino schiamazzi, corse o giochi pericolosi;
- assiste all'uscita degli alunni medesimi, accertandosi che gli alunni escano ordinatamente evitando qualsiasi tipo di affollamento degli alunni.
- lascia la scuola quando tutti gli alunni della sua classe sono usciti.

Nella Scuola dell'Infanzia, nella Scuola Primaria e per i soli alunni della Secondaria di I grado i cui genitori non abbiano firmato l'autorizzazione all'uscita autonoma, i docenti devono consegnare gli alunni ai rispettivi genitori o persone delegate.

Per assicurare la vigilanza, al termine di ogni turno di attività di lezione, antimeridiano o pomeridiano, **i collaboratori scolastici** sono tenuti a:

- vigilare il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio;
- controllare le porte di uscita con il compito di prestare la dovuta vigilanza nel passaggio degli alunni;
- garantire la sorveglianza degli alunni provvisti di apposita autorizzazione negli orari anticipati o posticipati, rispetto all'orario normale di lezione;
- sorvegliare gli alunni in permanenza a scuola oltre l'orario scolastico fino all'arrivo dei familiari, quando affidati.

I collaboratori scolastici svolgono opera di sorveglianza anche nei momenti successivi all'orario delle attività didattiche.

Art. 53 Vigilanza durante il tragitto scuola-palestra fuori sede e viceversa

Durante il tragitto scuola – palestra fuori sede, e viceversa – la vigilanza sugli alunni è affidata al docente di Educazione Motoria.

Art. 54 Vigilanza sugli alunni diversamente abili

La vigilanza sui minori diversamente abili nella fattispecie, alunni portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolamentarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'educatore comunale o dal docente della classe eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

Art. 55 Vigilanza in presenza di esperti esterni

Qualora i docenti invitino in classe altre persone, in qualità di esperti a supporto di attività didattiche, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario all'espletamento del loro compito. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente. Pertanto nel caso di intervento di esperti esterni, il docente deve rimanere nella classe ed affiancare l'esperto per la durata dell'intervento.

Art. 56 Vigilanza durante le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione

I viaggi d'istruzione, le visite guidate, le uscite didattiche sono assimilate a tutti gli effetti alle attività didattiche. Pertanto, la vigilanza durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione è costantemente assicurata dai docenti accompagnatori. Verificata la loro disponibilità, i collaboratori scolastici possono essere nominati a coadiuvare i docenti nella sorveglianza durante le uscite didattiche ed i viaggi d'istruzione ed in particolare essere nominati per assicurare l'accompagnamento di alunni disabili.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

TITOLO X

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ESECUZIONE DI LAVORI, FORNITURA DI BENI E SERVIZI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTA la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo);
VISTO il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997;
VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;
VISTO il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44/2001 ed in particolare l'art.33, comma 2, con il quale viene attribuito al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri ed i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
VISTO il D. Lgs. n.165/2001, modificato dal D. Lgs. n.150/2009 di attuazione della L. n.15 del 4 marzo 2009;
VISTA la delibera n.3 del Verbale n.1 del C.d. I. del 3 ottobre 2016, con la quale si eleva a 10.000 euro il limite di spesa ai sensi dell'art.34, comma 1 del D.I. n.44/2001;
VISTO l'art. 36 del D. Lgs n.50 del 18 aprile 2016;
RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;

APPROVA

il presente Regolamento per l'attività negoziale, per l'esecuzione di lavori, fornitura di beni e servizi, che viene introdotto nel Regolamento di Istituto dell'Istituto Comprensivo Spoleto 1 come **Capitolo X** e ne diventa parte integrante.

Art. 57 Principi ed ambiti di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limite e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. n.35 del D. Lgs n.50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art.36 dello stesso decreto.

Art. 58 Criteri generali

1. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
3. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
4. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto scolastico.

Art. 59 Lavori/Beni e servizi acquistabili

1. Ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
 - lavori, servizi e forniture relativi a progetti del POF;
 - lavori, servizi e forniture relativi a progetti ed interventi approvati nell'ambito dei PON.
e comunque, a titolo esemplificativo, i seguenti lavori, beni e servizi:
 - a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
 - b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
 - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
 - e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
 - f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

- g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per progetti, attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici, spese per amplificazione...;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisi;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- s) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- t) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili;
- u) prestazioni professionali e specialistiche;
- v) noleggio sale cinematografiche, teatri, impianti sportivi ecc.;
- w) lavori, beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente;

Art. 60 Determina a contrarre

La determina a contrarre, che, in funzione del presente regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il responsabile del procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 61 Procedure per l'acquisizione di lavori, servizi, e forniture sotto soglia comunitaria

Prima di avviare qualsiasi procedura per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, il D.S.G.A. vaglia le convenzioni attive sulla piattaforma CONSIP: non si ha obbligo di acquistare in CONSIP, se il bene o servizio non è presente o se il prezzo del bene o del servizio in CONSIP è superiore a quello dell'eventuale fornitore esterno o se le caratteristiche del bene non corrispondono alle esigenze della Scuola.

E' fatta salva la possibilità di acquistare beni e servizi attraverso l'ordine "diretto" o richiesta di offerta (RDO) dai cataloghi MEPA.

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

* **affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico, entro il limite di spesa previsto dall'art. 34, 1° comma D.I. n. 44/2001 o del limite stabilito dal Consiglio d'Istituto;

* **procedura ordinaria di contrattazione** ai sensi dell'art. 34 del D.I.44/2011, per contratti il cui valore sia compreso tra il limite di spesa preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto (ai sensi del 1° comma, art.34 del citato D.I.) ed € 39.999,00 (IVA esclusa): comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati;

* per importi pari o superiori ad € 40.000,00 ed inferiori al 150.000 euro per i lavori, o superiori a 40.000 euro ed inferiori a 209.000 euro per le forniture ed i servizi: **procedura negoziata** previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Art. 62 Procedura per l'affidamento diretto

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è stabilito annualmente da delibera del Consiglio di Istituto.

2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità e trasparenza.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

3. A tal fine è opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la consultazione nel web o la richiesta informale di preventivi a più operatori economici.

Art. 63 Procedura ordinaria di contrattazione

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto ed € 39.999,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati.

In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo lavoro, bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei lavori, dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre, quando la scelta della migliore offerta è svolta con il criterio del prezzo più basso, il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

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

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- * descrizione dettagliata / specifiche tecniche del lavoro, servizio, bene o strumento
- * requisiti di qualità / sicurezza
- * quantità dei beni o strumenti richiesti
- * data di effettuazione e durata del lavoro, servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- * modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- * termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- * criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei lavori, servizi che dovranno essere forniti
- * l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse.

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP (responsabile unico del procedimento).

6. La nomina della commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D, Lgs. n.50 del 18 aprile 2016, è obbligatoria solo quando la scelta della migliore offerta è svolta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

7. La nomina della Commissione giudicatrice, è effettuata dal Dirigente scolastico, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

8. I componenti la commissione, ordinariamente in numero dispari di 3, o massimo 5, sono scelti dal Dirigente scolastico, in via prioritaria, nell'ambito dell'istituzione scolastica.

9. Il presidente è il Dirigente scolastico o un altro membro da lui individuato all'interno dell'Ente scolastico.

10. Uno dei commissari svolge il ruolo di segretario verbalizzante.

11. Per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di beni e servizi che richiedano particolari competenze, della Commissione potrà far parte un esperto esterno.

12. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta, se ritenuta congrua.

13. La Commissione di gara formula la valutazione delle offerte in modo utile ad indicare l'aggiudicazione provvisoria, che acquisisce rilevanza esterna solo in quanto recepita ed approvata con l'aggiudicazione definitiva effettuata dal Dirigente scolastico.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

Art. 64 Procedura negoziata

1. Per servizi, lavori o forniture con importo di spesa inferiore alla soglia comunitaria, ma pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedura negoziata (D. Lgs.n.50 18 aprile 2016, art.36 comma 2 b), nel rispetto della trasparenza e della rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei), individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. Le procedure sono le stesse indicate nel precedente art.6, commi da n.2 a n.12.

Art. 65 Gestione minute spese

Poiché nel corso dell'esercizio finanziario si rende necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente articolo disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dell'Istituzione scolastica.

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art.17, comma 1, del Decreto Interministeriale n.44 del 01.02.2001.
 2. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
 3. Nella predisposizione del programma annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore SGA.
 4. A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi ai seguenti servizi o forniture:
 - postali
 - telegrafiche
 - carte e valori bollati
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici
 - materiale di consumo per esercitazione alunni
 - materiale d'ufficio e cancelleria
 - materiale igienico di pulizia
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio
 - piccole riparazioni di mobili e suppellettili
 - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie ...)
 5. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento progressivamente numerati, firmati dal DSGA.
- Ogni buono di pagamento deve contenere:
- la data di emissione
 - l'oggetto della spesa
 - l'importo della spesa
 - la ditta fornitrice
6. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale.
 7. Quando il fondo è prossimo al suo esaurimento viene reintegrato, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al DSGA. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata.
 8. IL DSGA effettua la registrazione delle spese ai sensi del Decreto interministeriale n. 44/2001.
 9. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel programma annuale dell'Istituzione scolastica.

Art. 66 Disposizioni finali

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

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

**TITOLO XI
REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA TRASPARENZA
NELL'ATTIVITÀ DIDATTICA E AMMINISTRATIVA DELLA SCUOLA**

Si riassumono qui di seguito le modalità di 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 la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

Dette disposizioni interne assumono valore permanente.

67. Atti il cui il contenuto viene messo a disposizione delle famiglie

La scuola mette a disposizione dei genitori, in formato cartaceo consultabile presso la sede della scuola e sul sito internet dell'Istituto, i seguenti documenti:

- Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- Regolamento di istituto;
- Regolamento e componenti Organo di garanzia
- Orario scolastico
- Calendario di ricevimento delle famiglie

68. Comunicazioni periodiche alle famiglie

Si precisa che la scuola garantisce colloqui mattutini (Scuola secondaria di I grado) e per appuntamento pomeridiano (Scuola Infanzia e Primaria) con i docenti nel corso dell'anno scolastico e due ricevimenti collettivi: i colloqui scuola famiglia rappresentano la modalità principale per seguire la crescita formativa degli alunni, e non sono quindi realmente sostituibili da trasmissione di atti e notizie.

Relativamente alle assenze degli alunni, vengono inviati avvisi (via posta o telefonicamente) in caso di assenze particolarmente frequenti.

Relativamente alle valutazioni:

- pagella del primo quadrimestre (consegnata dal coordinatore di classe al genitore a febbraio)
- pagella del II quadrimestre (consegnata dal coordinatore di classe al genitore a giugno)
- esposizione tabelloni con esiti finali (a giugno).

69. Altri atti

Atti del Consiglio di Istituto:

La pubblicità degli atti avviene mediante affissione all'albo on line di Istituto dell'estratto delle delibere o della copia dei verbali.

La copia delle delibere o dei verbali deve rimanere esposta per un periodo di dieci giorni (non sono soggetti a pubblicazione le deliberazioni concernenti singole persone).

Verbali delle riunioni dei Consigli di Classe e altri atti amministrativi possono essere comunicati alle famiglie (o ad altri interessati) previa richiesta ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e modifiche, in base a quanto disposto al punto seguente: "Disciplina dell'accesso ai documenti".

70. Disciplina dell'accesso ai documenti

Diritto d'accesso e soggetto interessato

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

Vengono considerati soggetti interessati i genitori (o gli esercenti la patria potestà); la richiesta di accesso ai documenti può essere formulata, oltre che dall'interessato, anche dal suo legale rappresentante.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola.

La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Controinteressati

Per controinteressati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

Qualora la scuola, cui è indirizzata la richiesta di accesso, dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la scuola, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

Modalità di accesso

A seconda o meno della esistenza di controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale, qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di segreteria. Responsabile dell'accesso è il dirigente o il funzionario incaricato.

Per poter ottenere l'accesso al documento, il richiedente deve:

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

La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità, nell'ambito dell'orario d'ufficio, presso la segreteria della scuola e, compatibilmente con gli altri obblighi di servizio del personale, è accolta, se possibile, mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 94 dd. 16-3-1994) nei seguenti casi:

- quando, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati;
- quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione).

In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Accoglimento della richiesta

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di regola non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dalla scuola.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente regolamento).

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Istituto Comprensivo "Della Genga Alighieri" Spoleto (Pg)	REGOLAMENTO D'ISTITUTO	A.S. 2016/17
--	-----------------------------------	---------------------

Rilascio di copie e costi di notifica

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 delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

Considerati i diritti di ricerca e visura, il rilascio di copia del documento è sottoposto al pagamento dell'importo:

- di Euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti;
- di Euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano di copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in Euro 10 a controinteressato (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto, prima del ritiro delle copie, presentando la ricevuta del versamento (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro).

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

Per i documenti di cui al punto 1 (disponibili anche in formato elettronico) viene applicato un costo copia di Euro 0,10 a facciata A4.

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.

L'imposta di bollo è dovuta quando la copia viene spedita in forma autentica. La richiesta di accesso deve contenere esplicita richiesta in merito. 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).

Il presente Regolamento è stato aggiornato con Delibera n.37, nella seduta del Consiglio d'Istituto del 12 dicembre 2016.