

Norme

ADEMPIMENTI VIGILANZA E DISPOSIZIONI GENERALI SUGLI ASPETTI FUNZIONALI ED ORGANIZZATIVI DELL'ISTITUTO

Premessa

La nota carenza di organico relativa ai collaboratori, il numero cospicuo di alunni, gli stessi edifici con le problematiche relative agli ingressi e alle carenze strutturali evidenziate nel documento di valutazione dei rischi, rendono necessaria l'attuazione di azioni organizzative rigorose, finalizzate a prevenire ogni forma di infortunio, tramite l'esercizio costante, continuativo ed accurato dell'obbligo di vigilanza.

Si intende innanzitutto ribadire a tutto il personale scolastico che il dovere di sorveglianza e di vigilanza sugli alunni è precipuo a qualsiasi altro dovere definito dal CCNL Scuola (Sentenza Corte dei Conti, Sez. I° 24/9/84 n. 172).

Ai fini della vigilanza a tutela dei minori, la scuola provvede alla sorveglianza degli alunni fin dal loro ingresso, tenuto conto del grado di maturità e dell'età degli alunni, nonché delle condizioni ambientali, fino al subentro reale o potenziale dei genitori o da persone da essi delegati. L'obbligo di vigilanza è un dovere che si esplica, innanzitutto, nel rispetto del proprio orario scolastico, negli spazi di pertinenza della scuola durante tutte le attività e durante gli spostamenti all'esterno per le iniziative organizzate o autorizzate dalla scuola. A questo proposito si vedano gli artt. 2043, 2048 e 2047 del Codice Civile e l'art. 61 della legge 11/07/1980 e art. 61 della L. 312/80

Al Dirigente Scolastico spettano compiti organizzativi e di controllo delle attività del personale nell'ambito generale della gestione delle risorse di cui è responsabile; tali compiti sono finalizzati alla prevenzione dei rischi prevedibili e si esplicano nelle cautele di tipo organizzativo affinché sia garantita la sicurezza degli alunni.

In considerazione quindi dell'età degli alunni, della contrazione del numero dei Collaboratori scolastici e onde evitare di incorrere in spiacevoli conseguenze, si ricorda di attenersi alle seguenti disposizioni:

Docenti

1. I docenti devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni sia al mattino che al pomeriggio, per assistere all'entrata degli alunni.
2. Tutti gli insegnanti devono rispettare scrupolosamente l'orario personale previsto dal quadro orario della rispettiva sezione/classe/plesso e per la scuola primaria effettuare le ore di completamento orario nel team docente (ore in organico funzionale).
3. Non è permesso scambiarsi le ore tra colleghi se non dopo autorizzazione del Dirigente. Gli eventuali cambi devono risultare sempre nell'apposito registro delle sostituzioni.
4. 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 (è ovvio ma è opportuno comunque evidenziarlo) e dimostra di non avere potuto evitare il fatto poiché lo stesso si è manifestato in modo imprevedibile, repentino e improvviso.

Personale ATA

1. Anche il personale ATA è obbligato alla vigilanza con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei riguardi degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nonché durante la ricreazione con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici e di collaborazione con i docenti (art.44, comma 1, del CCNL 2006/2009).
2. In casi di particolare necessità è possibile ricorrere ai Collaboratori Scolastici al fine di assicurare la vigilanza sul minore. Il ricorso alla collaborazione non prevede l'affidamento didattico a personale non abilitato. Durante la momentanea, forzata, assenza del docente, il Collaboratore Scolastico esercita una pura azione di sorveglianza, limitandosi con la propria presenza a verificare che la scolaresca non determini situazioni di pericolo e ad intervenire, qualora necessario, per evitare danni a persone o a cose.

Assenza improvvisa dei docenti

1. In caso di allontanamento dell'insegnante dalla classe per causa di forza maggiore, il medesimo docente richiederà immediatamente l'intervento di un collaboratore scolastico.

2. In caso di assenza improvvisa del docente e/o eventuale ritardo del supplente, con il determinarsi quindi di una situazione di rischio a carico degli alunni per mancata vigilanza, questa verrà assunta dal collaboratore scolastico per il tempo strettamente necessario.
3. Qualora l'assenza del docente si prolunghi, la vigilanza dovrà comunque essere garantita anche, ove non sia possibile ricorrere ad altra modalità di sostituzione, mediante la ripartizione degli alunni in altre classi.
4. Il responsabile del plesso o, in sua assenza, il docente presente con maggiore anzianità di servizio, provvede per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Pre Scuola

1. Nei locali della scuola primaria sarà previsto il tempo del pre-scuola per gli alunni che utilizzano tale servizio.
2. Gli alunni saranno accolti all'interno dell'edificio scolastico e sorvegliati dal personale assegnatario del servizio di pre-scuola per l'anno scolastico di riferimento.

Ingresso e Uscita alunni

1. Per "edificio scolastico" si intende la struttura centrale, gli edifici accessori e/o distaccati e le relative pertinenze (area cortilizia, giardino, scale d'accesso...).
2. Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni nell'edificio scolastico e di predisporre adeguate misure di vigilanza nelle aree accessorie e pertinenziali dell'edificio, si dispone la chiusura dei cancelli esterni a ciascun plesso fino all'orario stabilito annualmente in base alle esigenze rilevate.

I genitori degli alunni sono invitati ad un costante ed attento controllo dei propri figli fino all'effettiva presa in consegna degli stessi da parte del personale scolastico, prevista per le ore 8,20.

Tale orario è coincidente con il suono della campana e l'apertura della porta a vetri d'accesso alla struttura scolastica.

3. All'ingresso gli alunni devono attendere l'apertura dei portoni che verrà effettuata dagli operatori scolastici all'orario stabilito.

4. Scuola Primaria: l'ingresso è alle ore 8,20 e l'uscita alle ore 16,20. I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita e li riconsegneranno personalmente ai genitori o a persona maggiorenne da loro delegata per iscritto.

In casi particolari gli alunni potranno entrare a scuola non oltre le 10,00 ed uscire non oltre le 14,30.

5. Scuola Secondaria di I grado: l'ingresso è alle ore 8,20. L'uscita è alle ore 14,20 per le classi a tempo ridotto; alle ore 16,20 ad esclusione del venerdì per il tempo lungo. I docenti accompagneranno gli alunni all'uscita fino al cancello principale d'accesso alla sede accertandosi preventivamente della avvenuta sottoscrizione della convenzione concordata con le famiglie che consente l'uscita autonoma dell'alunno al termine delle attività didattiche. Nelle more della firma dell'atto di cui sopra o nell'eventualità che i genitori non abbiano firmato il medesimo atto sarà cura del docente la riconsegna dello stesso al genitore e/o a persona da lui delegata.

6. Gli alunni sono invitati a rispettare scrupolosamente l'orario di inizio delle lezioni. E' tollerabile l'occasionale ritardo di dieci minuti sull'orario di entrata.

Ogni ritardo, per ogni ordine di scuola, che superi i dieci minuti di tolleranza, verrà segnato dai docenti sul registro di classe e dovrà essere giustificato dalla famiglia. Si rammenta che secondo quanto disposto dall'art.11 del D.Lgs 59/2004 per la scuola secondaria di primo grado "ai fini della validità dell'anno scolastico per la valutazione degli allievi è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 10.

7. L'alunno, dopo 5 ritardi nell'entrata, per essere riammesso a scuola, dovrà ottenere l'autorizzazione del Dirigente Scolastico/ collaboratore dello stesso o dei fiduciari di plesso.

8. Poiché per la tutela del minore è necessario il subentro reale o potenziale dei genitori, qualora questi non potessero essere presenti al ritiro del proprio figlio, sono invitati a compilare il modulo per l'uscita autonoma (per gli allievi della scuola secondaria di primo grado)

9. I docenti, in caso di mancato ritiro occasionale dell'alunno non autorizzato all'uscita autonoma cercheranno di contattare i genitori o la persona delegata per provvedere al ritiro;

10. L'alunno potrà usufruire di 5 permessi in entrata e 5 in uscita a quadrimestre. Dopo 5 ritardi nell'entrata, per essere riammesso a scuola dovrà ottenere l'Autorizzazione del Dirigente Scolastico/collaboratore vicario o del fiduciario di plesso, previa comunicazione da parte del docente titolare di classe;

11. Reiterati ritardi (max 5) nel ritiro degli alunni da parte dei genitori dovranno essere giustificati direttamente in Direzione. In caso di ritardo dei genitori, i docenti sono comunque responsabili degli alunni sino all'arrivo dei medesimi, coadiuvati dai collaboratori scolastici che, in caso di necessità, verranno incaricati dalla segnalazione in segreteria, che provvederà alla comunicazione telefonica alla famiglia. In ogni caso, qualora il ritardo superi i 30 minuti potrà essere interessata la Polizia Municipale.

Cambio dell'ora e spostamenti

1. Al cambio turno, lasciare la classe, al suono della campanella o all'ora prevista per la sostituzione e, senza attendersi, recarsi nella classe in cui si deve prendere servizio.

2. Se il suono della campanella o il momento della sostituzione coincide con la fine del proprio turno di lavoro o con l'inizio di un'ora di intervallo (ora di buco), attendere in classe l'arrivo del collega ed assicurare il massimo della sorveglianza.

3. Durante gli spostamenti delle classi all'interno e all'esterno dell'edificio scolastico, per raggiungere aule speciali o la palestra, gli alunni si devono attenere scrupolosamente alle indicazioni del docente responsabile.

4. Se vengono svolte attività che richiedono l'uso di spazi esterni e/o vicini all'aula per gruppi di alunni, il docente deve garantire la sorveglianza dei gruppi con il supporto dei collaboratori o quantomeno deve poter avere il controllo delle zone in cui sono dislocati i ragazzi.

5. Nei bagni la vigilanza spetta ai collaboratori scolastici, se presenti, compatibilmente con il diritto alla privacy, o del personale con incarico di assistenza agli alunni diversamente abili per bisogni a questi collegati.

6. Gli alunni che si recano in palestra o nei laboratori o in altri ambienti per attività alternative, devono essere accompagnati all'andata e al ritorno dai docenti che fanno uso di quei locali.

7. La sorveglianza nella palestra è affidata all'insegnante; grande attenzione si porrà agli incidenti in corso di attività sportiva, dando il giusto spazio anche agli infortuni lievi che possono sembrare di secondaria importanza.

Vigilanza durante Mensa, Ricreazione, Gioco

1. L'orario dedicato alla mensa rientra a tutti gli effetti nelle attività educative e didattiche previste dalla normativa vigente (CCNL 2006-2009, D. Lvo n. 59 del 19 febbraio 2004, art. 7 c.4 e Circolare n. 29 del 5 marzo 2004). La vigilanza sugli alunni nei periodi di mensa e di dopo mensa è affidata ai docenti in servizio.

2. I docenti che lasciano le classi al termine della mattinata nei giorni di mensa, devono assicurarsi che i propri alunni che usufruiscono della mensa vengano presi in carico dai docenti assegnati al servizio durante tale periodo.

3. Per la scuola primaria e la secondaria di primo grado sono previsti due intervalli: uno per la ricreazione e uno per il dopo mensa, essi avvengono sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio sulle classi; se il gruppo viene accompagnato in cortile o in altri spazi, la sorveglianza va garantita dal docente accompagnatore definendo preventivamente con gli alunni le zone di spostamento consentito, rimanendo sempre e comunque nel cono visivo delle insegnanti.

Si rammenta che non è consentita la sosta sotto gli alberi ad alto fusto ed è pertanto utile razionalizzare lo spazio esterno.

4. Durante l'intervallo gli studenti potranno uscire dall'aula per recarsi in bagno autonomamente non più di uno alla volta, dopo aver chiesto il permesso al docente e sotto la sorveglianza, laddove possibile, anche del personale ausiliario.

5. Comportamenti prevedibili come fonte di rischio vanno impediti in particolare va evitato che vengano effettuati giochi potenzialmente pericolosi; è vietato l'uso del gioco del calcio; i ragazzi non possono autonomamente spostarsi da un piano all'altro. Al termine dell'intervallo lo stesso docente riaccompagna gli alunni in classe.

Durante l'attività didattica

1. Durante le ore di lezione non è permesso agli insegnanti allontanarsi dalla propria aula.

2. Per assenza breve e momentanea del docente dall'aula, va assicurata la sorveglianza del collaboratore sul piano.

3. Va segnalata ai responsabili di plesso un'eventuale improvvisa necessità di sostituzione con altro docente.

4. La vigilanza sui minori diversamente abili, che risultino particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno o dall'assistente ad personam assegnato dal Comune o dal docente della classe che, in caso di necessità, potrà essere coadiuvato da un collaboratore scolastico.

5. Inviare gli alunni ai servizi durante le ore di lezione solo in caso di reale necessità e per il tempo strettamente occorrente, dopo essersi assicurati della collaborazione del personale del reparto nella sorveglianza soprattutto di quegli alunni già noti per il comportamento "imprevedibile";

6. Qualora i docenti ritengono utile invitare in classe altre persone in qualità di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al collaboratore del Dirigente o al Dirigente, compilando il modulo presente in segreteria ed invitando l'eventuale esperto a fare lo stesso, il medesimo ai sensi del DPR 313/2002, (Testo unico in materia di casellario giudiziale) così come integrato dall'art.2 del D.lgs 39 del 4 marzo 2014, compilerà il modulo di autodichiarazione. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo necessario per l'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e la vigilanza sulla classe resta del docente.

7. Non consentire per nessun motivo (fotocopie, telefonate, informazioni, etc.) agli alunni di raggiungere da soli i diversi punti della scuola; è vietato far scendere gli alunni per recuperare materiale o altro portato dai genitori; le fotocopie vanno programmate in anticipo ed effettuate nelle ore di buco o fuori dell'orario di servizio;

8. Durante le ore di lezione i docenti non possono ricevere i genitori, solo in caso di colloquio urgente e inderogabile, si affiderà momentaneamente la classe ai collaboratori di piano, previa autorizzazione del dirigente, collaboratore vicario o referente di sede.

In relazione al profilo di responsabilità per mancata vigilanza, ma anche in considerazione degli aspetti pedagogici, deve essere assolutamente evitato ogni allontanamento temporaneo degli alunni dalla classe per motivi disciplinari; il

ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare, inoltre, va contenuto al massimo, giacchè se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro di dirigenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una impotenza educativa da parte dei docenti che può costituire rinforzo di condotte errate in situazioni di difficoltà.

Vigilanza degli alunni in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, sia il personale docente, sia il personale collaboratore scolastico, hanno 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 (Parere del Consiglio di Stato del 27/01/1982).
2. 5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso alle famiglie con indicazione delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero, sulla base delle dichiarazioni preventive e volontarie dei docenti.
3. In mancanza delle comunicazioni preventive e volontarie dei docenti non potrà essere organizzato in anticipo alcun servizio, pertanto i genitori saranno invitati a verificare l'effettivo ingresso dei ragazzi, in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe.
4. Qualora non si verificano condizioni di ragionevole sicurezza i collaboratori scolastici provvederanno ad inoltrare comunicazione alla segreteria che avrà il compito di contattare le famiglie per invitarle a prelevare il figlio da scuola per tutta la mattinata (o per l'orario preventivamente comunicato).
5. Il personale che si troverà nella classe di un docente che sta scioperando non potrà effettuare alcuna lezione ma si atterrà alla stretta vigilanza della scolaresca.

Compiti di vigilanza supportati dai Collaboratori Scolastici

1. I collaboratori scolastici, secondo organizzazione disposta da DSGA, cooperano con i docenti nel servizio di vigilanza durante l'ingresso, l'uscita e tutto l'orario scolastico, secondo incarichi specifici ricevuti e zone/aule di pertinenza specifica;
2. I collaboratori scolastici sono tenuti a partecipare alle prove di evacuazione per emergenza, secondo compiti e informazioni ricevuti dall'Istituto, da RSPP, ASPP, RLS.
3. Devono vigilare sugli alunni loro affidati in caso di particolare necessità e urgenza: classi scoperte, infortuni, malessere, alunni diversamente abili.
4. Uscite anticipate di alunni richiedono la sorveglianza dei collaboratori: essi verificheranno la presenza dei genitori o di maggiorenni delegati che attendono l'alunno.
5. Durante l'orario scolastico, in caso di comportamenti scorretti, i collaboratori possono richiamare gli alunni con forme consone e proporzionate all'episodio, tenendo presente che deve comunque trattarsi di un'azione educativa e non repressiva; segnaleranno sempre e in modo riservato la circostanza ai docenti;
6. terminate le lezioni, i collaboratori verificano che nessuno degli alunni si trattenga e/o rientri immotivatamente all'interno del cortile o dell'edificio.
7. I cancelli d'accesso ai cortili devono essere costantemente chiusi durante le lezioni;
8. Nelle fasce orarie d'ingresso e uscita degli alunni, e nei momenti prossimi all'accesso del mezzo portavivande i cancelli, aperti, saranno custoditi dai collaboratori scolastici.
9. I Collaboratori Scolastici sono tenuti all'identificazione e al trattenimento in atrio delle persone esterne che si presentano negli edifici durante l'orario scolastico per accedere alle aule senza permesso del Dirigente/ Collaboratore o dei fiduciari di plesso.
10. I collaboratori scolastici sono tenuti a verificare presso segreteria il mandato di eventuali tecnici chiamati dalla scuola o Comune per interventi straordinari o di manutenzione degli edifici, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi e faranno firmare loro l'ingresso e l'uscita nel libro all'uopo destinato.

Assenze Alunni

1. Qualora si verificano assenze prolungate e non giustificate, i docenti devono provvedere a richiedere alle famiglie le informazioni necessarie.
2. Gli insegnanti della 1° ora sono permanentemente delegati al controllo delle giustificazioni e alla relativa trascrizione sul registro di classe.
3. I coordinatori e referenti di plesso segnaleranno tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali irregolarità.
4. Delle assenze ripetute e frequenti saranno informate le famiglie. Per un'assenza della durata di oltre 5 giorni o più, dovuta a motivi di salute è obbligatorio allegare alla giustificazione un certificato medico. Gli studenti che il giorno dopo un'assenza non portano la giustificazione sono ammessi in classe con riserva e il giorno successivo potranno entrare a scuola solo se provvisti di giustificazione.

Utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici.

1. Si ricorda che ai sensi della normativa vigente è vietato l'uso di cellulari e di dispositivi elettronici sia per gli studenti e che per i docenti, se non finalizzato ad attività didattiche previste in sede di programmazione. L'Istituto scolastico non si ritiene responsabile di eventuali smarrimenti di telefoni e/o apparecchi elettronici non autorizzati.

2. Agli alunni che venissero sorpresi con apparecchiature elettroniche in funzione, queste saranno sequestrate dai docenti e riconsegnate solo al genitore dall'Ufficio di vicepresidenza.
3. Anche gli insegnanti sono tenuti al rispetto di tale disposizione, in quanto le lezioni non possono essere interrotte da problemi personali. Ogni abuso deve essere comunicato immediatamente in Presidenza.
4. Per quanto concerne l'utilizzo di Internet, esso è possibile solo in riferimento alle attività didattiche o alla formazione. Si precisa che il Dirigente ha la facoltà di controllare la navigazione effettuata.

Colloqui Genitori – Docenti

1. Non è consentito ricevere i genitori durante le lezioni.
2. Sarà possibile, per esigenze educativo/didattiche richiedere colloqui con le famiglie al di là dei Consigli e delle riunioni programmate, facendone espressa richiesta al Dirigente scolastico o suo delegato. Si rammenta che in occasione di colloqui, riunioni di OO.CC., consegna di documenti di valutazione non è consentita la presenza di minori all'interno della struttura scolastica.
3. Al fine di organizzare efficacemente il servizio ed evitare conflitti e incomprensioni il personale è tenuto ad astenersi dal fornire comunicazioni alle famiglie diverse da quelle inviate dal Dirigente.
4. In tutti i casi di sospensione delle lezioni e delle attività, verranno predisposti a cura della Segreteria o dei collaboratori di plesso cartelloni informativi da affiggere agli ingressi della scuola.
5. I consigli di classe/interclasse/intersezione devono essere snelli ed efficaci sarà il coordinatore/insegnante di classe, che provvederà ad una sintetica relazione riferita all'andamento della classe, alle problematiche ed alle iniziative.
6. Compito precipuo del coordinatore è quello di far sì che la discussione verta esclusivamente sui punti all'odg e che sia evitata ogni forma di riferimento a casi personali, anche di docenti, soprattutto se assenti.

Norme di comportamento per la sicurezza.

1. Nella scuola si pone particolare attenzione alla tutela della salute e della sicurezza degli alunni e di tutti i lavoratori. A tal fine si adottano misure per l'informazione e la formazione nonché attività di prevenzione per la sicurezza.
2. Per motivi di sicurezza un collaboratore scolastico deve essere sempre disponibile, laddove possibile, su ogni blocco dell'edificio scolastico durante le ore di lezione.
3. Durante l'intervallo e tutte le attività ricreative, all'interno o all'esterno dell'edificio sono vietati i giochi violenti, pericolosi o non ben organizzati, che possono pregiudicare l'incolumità degli alunni.
4. I docenti devono vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, particolare attenzione dovrà essere posta nei punti e nei momenti con rischio specifico:
 - transito o sosta nelle scale e/o luoghi a rischio di caduta;
 - i movimenti delle classi o gruppi di alunni debbono essere seguiti in modo da evitare eccessivi affollamenti, corse, spinte ecc;
 - presenza di porte, finestre, armadi ecc dotati di vetri fragili;
 - prossimità a dislivelli non sufficientemente protetti: gradini scivolosi, ballatoi, pianerottoli, davanzali, ringhiere ecc;
 - locali con sporgenze, spigoli vivi, radiatori non incassati, finestre con apertura interna;
 - in particolare in direzione di possibili rischi (pali, pilastri, finestre, caloriferi, gradini, alberi, recinzioni, cancelli, sconnessioni del terreno).
5. Nei confronti degli alunni diversamente abili o che manifestino specifici ed accertati comportamenti di rischio tali comportamenti dovranno essere portati all'attenzione del consiglio di interclasse/classe/ e segnalati al Dirigente per l'adozione di ogni eventuale provvedimento straordinario.
6. I docenti sono tenuti a segnalare immediatamente eventuali situazioni di pericolo e a sospendere attività, uso di spazi, attrezzature o materiale non idoneo alla sicurezza degli alunni.
7. Tutto il personale è obbligato a comunicare ai collaboratori del Dirigente o al Dirigente stesso ogni eventuale fattore o comportamento a rischio sopraggiunto o non rilevato.
8. In caso di rischio immediato il personale presente deve urgentemente provvedere ad isolare ed interdire l'area interessata dalla situazione di rischio; successivamente ne viene data comunicazione al Dirigente Scolastico per i provvedimenti conseguenti.
9. Per favorire l'interiorizzazione dei comportamenti corretti, da parte degli alunni, i temi della sicurezza sono contestualizzati nella programmazione educativo-didattica. Gli insegnanti, periodicamente, forniscono informazioni e istruzioni agli alunni sui fattori di rischio, di natura strutturale o comportamentale, presenti nei locali scolastici.
10. Tutto il personale, anche supplente, i soggetti e i visitatori esterni sono tenuti a prendere visione del piano di evacuazione d'emergenza, della cartellonistica e di ogni altro documento contenente informazioni o istruzioni in ordine alla sicurezza scolastica.
11. Il personale scolastico è obbligato a partecipare:
 - alle esercitazioni di evacuazione d'emergenza;
 - ove previsto, alle iniziative di formazione/informazione sui temi della sicurezza.

Organizzazione aule

1. Tutto il personale è tenuto a verificare che ogni aula sia ben disposta e sicura per l'accoglienza degli alunni: tutti sono tenuti alla segnalazione di elementi di rischio.
2. L'insegnante deve segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni notati nel materiale, nelle apparecchiature e nei laboratori.
3. Non possono accedere alle aule persone estranee (tecnici, genitori ecc.), se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Somministrazione Farmaci

1. Come precisato dalle Raccomandazioni ministeriali per la somministrazione di farmaci a scuola del 25.11.2005, è fatto divieto agli insegnanti di somministrare farmaci agli allievi senza preventiva autorizzazione da parte di questo ufficio.
2. Nel caso di farmaci salvavita o che richiedono una somministrazione in orario scolastico, i genitori devono fare richiesta alla scrivente e seguire la procedura di autorizzazione indicata nelle sopracitate raccomandazioni.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere fatta anche dai genitori che vogliano accedere ai locali della scuola per somministrare direttamente il farmaco.
4. Nel caso di emergenze, come indicato nell'art. 5: "Resta prescritto il ricorso al Sistema Sanitario Nazionale di Pronto Soccorso" nei casi in cui si ravvisi l'inadeguatezza dei provvedimenti programmabili secondo le presenti linee guida ai casi concreti presentati, ovvero qualora si ravvisi la sussistenza di una situazione di emergenza.

Fotocopie

1. Si ricorda che la legge n. 633 del 22 aprile 1941 Art. 171 lettera a) prevede sanzioni penali per chi, senza averne diritto, a qualsiasi scopo, riproduce un'opera d'altri.
2. E' inoltre il caso di riflettere sull'uso che spesso viene fatto del materiale didattico fotocopiato. E' certamente maggiore la valenza educativa e didattica di un lavoro manoscritto che obbliga a tempi più estesi di esecuzione potenziando nel contempo la memorizzazione.
3. Il compito di produrre fotocopie è affidato esclusivamente al collaboratore scolastico.
4. La richiesta dovrà essere effettuata dal docente con congruo anticipo consentendo al personale di organizzare il proprio lavoro.

Obblighi dei Dipendenti - Codice Disciplinare – Codice di Comportamento

1. Ai sensi del comma 9 dell'art. 94 del CCNL del comparto scuola 29 novembre 2007, si informa che il codice di comportamento, il codice disciplinare e gli obblighi del dipendente sono pubblicati all'albo del sito della scuola, e all'albo dei singoli plessi.
1. La presa visione della presente circolare costituisce presa visione di tali documenti.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi

1. Si ricorda alle SS.LL. che la normativa vigente fissa regole precise circa la compatibilità dell'impiego alle dipendenze di una P.A. con altri impieghi e incarichi. In particolare, l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"), al comma 7° stabilisce che "i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza."
2. Il precedente comma 6° chiarisce che "incarichi retribuiti... sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.", escludendo dall'applicazione della norma i compensi derivanti dalle seguenti attività tassativamente elencate:
 - a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. dalla partecipazione a convegni o seminari;
 - d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il compenso delle spese documentate;
 - e. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di comando o fuori ruolo;
 - f. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Tutto ciò premesso, anche ai fini degli adempimenti di cui allo stesso articolo 53 e riguardanti la c.d. anagrafe delle prestazioni, le SS.LL. sono tenute, al ricorrere dei presupposti di fatto (e cioè qualora svolgano un'attività o un incarico retribuito non rientrante nel precedente elenco), a richiedere a questa Direzione le autorizzazioni prescritte.

Partecipazione alle attività Collegiali previste dal Piano Annuale.

1. Eventuali assenze debitamente motivate e documentate, devono essere comunicate per iscritto al Dirigente Scolastico.
2. I docenti in servizio anche in altri Istituti Scolastici sono tenuti a concordare ad inizio anno scolastico con il Dirigente scolastico per il tramite dei fiduciari di plesso, il calendario degli impegni collegiali da effettuare durante il corso dell'anno scolastico.
3. Le ore di impegno saranno computate in proporzione alle ore di servizio effettuate nei vari Istituti.
4. Nel verificarsi di situazioni in cui il docente, che ha prestato regolare servizio al mattino, sia impossibilitato a partecipare a riunioni di Organi Collegiali o di programmazione previste per il pomeriggio, occorrerà preventiva comunicazione e quindi segnalazione scritta e documentata per l'assenza.

Documentazione

1. Si raccomanda una cura puntuale della documentazione (registri cartacei ancora in uso, registri elettronici e verbali dei consigli di classe, interclasse e intersezione).
2. Dalla documentazione suddetta dovranno risultare evidenti le strategie metodologiche e didattiche messe in atto da ogni docente per supportare il percorso formativo degli alunni, gli interventi individualizzati e i progetti messi in atto, le osservazioni sistematiche sugli alunni, sul loro comportamento e sul rendimento scolastico. Sono considerati documenti scolastici anche i quaderni le schede, e comunque tutti gli elaborati degli alunni che devono essere regolarmente corretti e riconsegnati agli stessi. Tutti i documenti scolastici sono vincolati alla normativa sulla privacy: D.Lgs 196/2003.
3. Tutti i documenti e le segnalazioni interne che riguardano alunni devono riportare per intero nome e cognome dell'allievo (da evitare la sola sigla), così come tutti i documenti che si presentano devono riportare la firma in calce, in originale, dei docenti interessati.
4. Si rammenta che, come da sentenze della Corte di Cassazione, il registro di classe è l'unico documento fide facente e che il suo smarrimento obbliga ad una formale denuncia presso le Forze dell'Ordine.
5. I verbali dei consigli di classe e dei consigli di interclasse debbono essere elaborati e consegnati al Dirigente Scolastico per tramite dei fiduciari di plesso o del primo collaboratore, entro 5 giorni dalla data delle sedute. Essi devono avere le seguenti caratteristiche chiarezza, completezza, ordine, esaustività e devono consentire di comprendere appieno quanto avvenuto o detto.

Circolari e modalità di trasmissione

1. Procedere alla lettura delle comunicazioni e delle disposizioni contenute nelle circolari mediante il quotidiano controllo dell'apposito registro e del sito web che è in via di configurazione.
2. Si ricorda che le circolari corrispondono ad ordini di servizio a tutti gli effetti normativi e la pubblicazione rappresenta un obbligo alla loro osservanza; il Dirigente Scolastico ne risponde per quanto concerne la legittimità dell'ordine impartito, mentre il docente ne risponde per quanto concerne l'esecutività dello stesso. L'apposizione della firma sulla circolare per presa visione è d'obbligo. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi inseriti nei registri, depositati presso le varie sedi della scuola e consegnate ai coordinatori di plesso, si intendono regolarmente notificate a tutto il personale. Compito dei coordinatori di plesso è la loro diffusione e la supervisione delle firme apposte.
3. Accertarsi che gli alunni sul diario/quaderno abbiano correttamente scritto tutte le comunicazioni relative a scioperi, assemblee sindacali e modifiche al normale svolgimento delle lezioni e contestualmente annotare sul registro di classe per il docente del giorno successivo in servizio alla prima ora la disposizione di procedere al controllo delle firme.

Tutela Dati Personali - Privacy

1. Con l'entrata in vigore del Decreto L.vo 196 del 30.06.2003 sulla riservatezza e tutela dei dati personali, non è consentito utilizzare, diffondere, trattare, al di là dei compiti istituzionali, i dati relativi rispettivamente ad alunni, insegnanti, personale ATA.
2. Il personale docente (così come quello non docente e quello ausiliario) è tenuto al segreto d'Ufficio, ossia non può dare a chi non ne abbia diritto, informazioni o comunicazioni relative ad operazioni amministrative di qualsiasi natura ed a notizie delle quali sia venuto a conoscenza durante il servizio; bisogna prestare particolare attenzione affinché le informazioni date alle famiglie avvengano in luogo protetto, così come le informazioni che i docenti si scambiano devono essere date in forma protetta dall'ascolto di alunni o personale non incaricato al trattamento dei dati.
3. Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 196/2003 i dati personali forniti alla scuola verranno trattati esclusivamente per fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro.
4. I docenti di sostegno sono tenuti alla riservatezza di tutti gli atti relativi alla documentazione di ogni singolo alunno certificato; gli stessi potranno prendere visione della documentazione, per tramite della F.S. all'uopo preposta o del referente, presso l'Ufficio di Dirigenza.

Divieto di Fumo negli ambienti scolastici

1. Considerata l'estrema importanza della materia finalizzata alla tutela della salute, si intende disciplinare il divieto di fumo in tutti gli ambienti del luogo di lavoro, ai sensi delle seguenti normative:
 - Legge n. 584 dell' 11 novembre 1975;
 - Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 dicembre 1995;
 - Circolare del Ministro della Sanità n. 4 del 28 marzo 2001;
 - Art. 52, comma 20, della Legge n. 448 del 2001 (legge finanziaria 2002);
 - Art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003;
 - Art. 6 del Decreto-legge n. 32 del 3 marzo 2003;
 - Circolare del Ministero della Salute del 17 dicembre 2004;
 - Art. 1, comma 189 della Legge n. 311 del 30.12.2004 (legge finanziaria 2005).
 - ordinanza 26.7.2013 del ministero della salute (G.U. Serie Generale, n. 176 del 29 luglio 2013)
 - Decreto legge 12.9.2013 n.104
2. La disposizione in cui vige il divieto di fumo è estesa alle aree di pertinenza degli edifici scolastici (comprese le zone esterne) ed a tutti i locali in uso a qualsiasi titolo nelle strutture scolastiche, ivi compresi i vani di transito e quelli adibiti a servizi igienici.
3. Il divieto si applica: ai dipendenti, agli utenti e a chiunque frequenti a qualunque titolo i locali della scuola.
4. Si informa il personale che tale divieto è esteso anche all'utilizzo delle c.d. "sigarette elettroniche"
5. L'infrazione al divieto è punita con sanzione amministrativa pecuniaria, il cui importo, già stabilito dall'art. 7 della L. 584/1975, come modificato dall'art. 52, comma 20 della L. 448/2001, è stato ulteriormente aumentato del 10% dalla L. n. 311/2004, art. 1, comma 189 (legge finanziaria 2005).
6. La misura della sanzione attualmente va da un minimo di 27,50 Euro, fino a un massimo, in caso di recidive, di 275,00 Euro, ed è raddoppiata qualora la violazione sia commessa alla presenza di una donna in stato di gravidanza o di bambini fino a 12 anni.

Divieti personale docente e ATA

Si ricordano in particolare i divieti:

- o di utilizzo dei telefonini durante le ore di servizio;
- o di utilizzo di software riprodotti illegalmente per lo svolgimento delle attività didattiche
- o di utilizzo improprio dei laboratori.
- o di utilizzo di fornellini per il caffè e/o altri apparecchi sprovvisti di marchio CE e dichiarazione di conformità non preventivamente autorizzati.
- o di installazione di programmi e/o applicazioni pirata sui pc della scuola

Fascicoli personali alunni

1. I fascicoli personali degli alunni sono a disposizione: vanno richiesti all'Ufficio della segreteria e possono essere solo consultati in sede, senza estrarre copia dei documenti a protocollo riservato.
2. Per quanto concerne i fascicoli del sostegno, dovranno essere richiesti alle F.S. all'uopo preposte che comunicheranno la richiesta direttamente al D.S. e concorderanno con il medesimo l'accesso alla documentazione.

Diffusione materiale propagandistico e commerciale.

1. E' fatto divieto svolgere attività propagandistica e commerciale nell'ambito della scuola.
2. La distribuzione di materiale deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente Scolastico.

Altre disposizioni organizzative specifiche che tengano conto delle differenti realtà dei plessi potranno integrare tale Regolamento su proposta degli Organi Collegiali, con ratifica del Dirigente Scolastico

La presente nota è affissa all'albo di ogni plesso e ne è raccomandata la lettura a tutto il personale di ruolo e ai supplenti che nel corso dell'anno presteranno servizio nell'Istituto. Il personale di segreteria si premurerà di ricordare l'impegno assunto a tutto il personale che sarà assunto a tempo determinato. I fiduciari di plesso ed i coordinatori di attività di plesso avranno cura di fare in modo che tutti si attengano alle presenti disposizioni.

Riammissione a scuola di alunni in corso di infortunio

La riammissione a scuola degli alunni in corso di infortunio potrà avvenire soltanto dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta prodotta dal genitore dell'alunno infortunato.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

(Il presente documento viene sottoscritto all'inizio dell'anno scolastico, per gli alunni iscritti alla classe prima)

a.s. 2015-2016

Premessa

“L'educazione deve tendere allo sviluppo della personalità, dei talenti, delle abilità mentali e fisiche; allo sviluppo del rispetto per i diritti umani e per le libertà fondamentali; alla Preparazione ad una vita responsabile in una società libera, in uno spirito di comprensione, di pace, di tolleranza, uguaglianza fra i sessi e amicizia tra tutti i popoli, gruppi etnici, nazionali e religiosi; allo sviluppo del rispetto per l'ambiente naturale”

Convenzione ONU 1989

Il Patto Educativo di Corresponsabilità, (PEC) è un documento importante che per la prima volta mette in evidenza il **contratto educativo tra scuola e famiglia**. L'obiettivo del patto educativo, vincolante con la sua sottoscrizione, è quello di **impegnare le famiglie**, fin dal momento dell'iscrizione, **a condividere con la scuola i nuclei fondanti dell'azione educativa** (nota ministeriale del 31/07/2008). E' una vera e propria **alleanza** al centro della quale ci sono i giovani, e tutti insieme, genitori, docenti, dirigente, personale ATA, pur con ruoli diversi, sono chiamati ad impegnarsi per un obiettivo comune: il bene dei ragazzi, offrendo loro le migliori condizioni per una crescita sana.

I genitori devono, inoltre, essere consapevoli che le infrazioni disciplinari dei propri figli (le infrazioni e i conseguenti provvedimenti disciplinari sono reperibili nel regolamento di Istituto) possono dar luogo a sanzioni ispirate alla riparazione del danno (art. 4 comma 5 del DPR 249/1998, modificato dal DPR 235/2007).

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'istituzione scolastica, assumerà l'impegno affinché i diritti dei genitori e degli studenti siano pienamente garantiti.

Patto Educativo di Corresponsabilità

1. Visto il DM n. 5843/A3 del 16 ottobre 2006 “**Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità**”;
 2. Visto il DM n. 16 del 5 febbraio 2007 “**Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo**”;
 3. Visto il DM n. 30 del 15 marzo 2007 “**Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo dei telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti**”;
- L'istituzione scolastica, i genitori, gli alunni dell'Istituto Comprensivo "Via G. Messina", sottoscrivono il seguente PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'**

I Docenti si impegnano a:

- Creare un clima scolastico sereno in cui stimolare il dialogo favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco fra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e degli altri, coetanei e adulti.
- Valorizzare i comportamenti positivi degli alunni e intervenire con fermezza e con volontà di recupero, nei confronti di chi assume comportamenti negativi.
- Incoraggiare e gratificare la creatività di ognuno, favorendo anche la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Pianificare il proprio lavoro, condividendo con gli alunni tappe, metodi e mete, facendo sì che l'alunno possa essere costruttore e protagonista del proprio sapere, nel rispetto della libertà d'insegnamento.
- Cogliere e promuovere la valenza formativa della valutazione, comunicando a studenti e genitori con chiarezza
- i risultati delle verifiche scritte e orali.
- Comunicare con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno.

- Esplicitare fin dall'inizio dell'anno scolastico le richieste e le sanzioni eventuali per chi trasgredisce le regole.
- Salvaguardare l'incolumità fisica e psicologica degli alunni.
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola.
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Essere presenti a scuola in orario, vigilando in qualsiasi momento della giornata.
- Non usare il cellulare in classe.

La famiglia si impegna a:

- Motivare i ragazzi allo studio e all'apprendimento, seguendoli nel percorso scolastico e valorizzando il loro lavoro.
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e contributi critici, a riunioni, assemblee, consigli di classe colloqui.
- Rispettare le scelte educative e didattiche dell'insegnante.
- Riconoscere l'autorevolezza dell'insegnante.
- Rivolgarsi ai docenti in presenza di problemi educativi, didattici o personali.
- Conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto.
- Far rispettare l'orario d'entrata e d'uscita dalla scuola.
- Garantire una frequenza assidua alle lezioni.
- Assicurare la presenza del materiale scolastico necessario.
- Controllare che il lavoro assegnato a casa venga svolto regolarmente.
- Giustificare puntualmente ogni assenza del figlio e firmare ogni comunicazione ricevuta dalla scuola.
- Firmare le valutazioni riguardanti le singole discipline riportate sul libretto.

L'alunno s'impegna a :

- Favorire il rapporto ed il rispetto tra i compagni contribuendo a creare situazioni di reciproco aiuto e di solidarietà.
- Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa con attenzione e partecipazione alla vita della classe.
- Favorire momenti di ascolto e dialogo con i docenti per parlare dei problemi disciplinari della classe.
- Mantenere un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, situazioni, oggetti.
- Attuare comportamenti adeguati alla salvaguardia della sicurezza propria e degli altri in condizioni ordinarie e straordinarie di pericolo.
- Condividere con gli insegnanti e la famiglia il Piano dell'Offerta Formativa e il Regolamento d'Istituto.
- Essere puntuale alle lezioni e a frequentarle con regolarità.
- Non usare mai il cellulare a scuola.
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
- Rispettare i compagni, i docenti e il personale della scuola.
- Usare un linguaggio consono ad un ambiente educativo.
- Rifondere i danni provocati sia intenzionalmente sia per insufficiente accortezza e diligenza.
- Consegnare ai genitori ogni comunicazione ricevuta dalla scuola, riportandola con la firma per presa visione.
- Svolgere regolarmente i compiti assegnati, chiedere ai propri docenti le ulteriori spiegazioni che fossero necessarie.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti
- Portare ed utilizzare correttamente il materiale scolastico necessario per le diverse attività.
- Indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.

Il personale non docente si impegna a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.
- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa;
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica;
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate;
- Utilizzare al meglio le risorse professionali ed economiche che lo Stato determina per l'Istituto.

Sottoscrizione del Patto Educativo di Corresponsabilità

Firma del genitore che esercita la patria potestà dell'alunno

.....

Firma del Dirigente Scolastico

.....

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

SCUOLA PRIMARIA

Art. 1 – Principi e finalità

Il presente Regolamento, in osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento. E' coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dal nostro Istituto Comprensivo.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della scuola.

La responsabilità disciplinare è personale.

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima sentito.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello scolaro e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.

| DOVERI | COMPORTEMENTI | INTERVENTI |
|---|---|--|
| Corretto utilizzo del patrimonio scolastico: arredi strutture computer sussidi attrezzatura sportiva | Spreco, noncuranza, danneggiamento | Comunicazione alla famiglia da parte del docente Riparazione e risarcimento danni da parte della famiglia |
| Rispetto del materiale proprio e altrui | Spreco, danneggiamento, sottrazione | Comunicazione alla famiglia da parte del docente Restituzione Risarcimento se danneggiato Segnalazione alle autorità competenti da parte del docente |
| Rispetto per se stessi e gli altri | Usa parole, comportamenti e gesti non corretti e/o offensivi. Porta a scuola oggetti pericolosi Minaccia e intimidisce Litiga ricorrendo alle mani e/o usa oggetti contundenti Atti di bullismo | Comunicazione alla famiglia e convocazione dei genitori da parte del docente Segnalazione sul registro da parte del docente Al terzo richiamo, voto di condotta insufficiente (da parte del docente), sospensione con obbligo di frequenza (da parte del D.S.) Segnalazione ai servizi sociali, da parte del D.S. |

Art. 2 – Organo di garanzia

È costituita nell'istituto una commissione di garanzia composta dal Dirigente Scolastico, che la presiede, da due genitori e da due docenti.

La Commissione decide anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

La Commissione si riunisce dietro convocazione del Dirigente entro sette giorni dall'impugnazione della sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgono all'interno della scuola.

La Commissione ha durata pari a quella del Consiglio di Istituto e decade con esso.

Il processo verbale di ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

Art. 3 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso da parte dei genitori, entro 10 giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, alla commissione di garanzia della scuola.

Art. 4 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore cinque giorni dopo la sua affissione all'albo dell'Istituto.

Copia del Regolamento sarà affissa all'albo di ogni scuola e sarà consegnata a ogni alunno e ad ogni team docente.

REGOLAMENTO DISCIPLINARE

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Finalità educativa della Scuola secondaria di primo grado

1. La Scuola secondaria di primo grado promuove il pieno sviluppo della persona e concorre con altre istituzioni, in particolare la famiglia, all'acquisizione delle conoscenze e dello sviluppo della coscienza critica di tutti gli alunni. Inoltre, previene l'evasione dell'obbligo scolastico, contrasta la dispersione e persegue con ogni mezzo il miglioramento della qualità del sistema di istruzione. Pertanto, la Scuola accompagna gli alunni nell'elaborare il senso della propria esperienza, promuovendo la pratica consapevole della cittadinanza attiva e l'acquisizione degli alfabeti di base della cultura.
2. La finalità educativa della Scuola mira a trasmettere negli alunni la formazione a una cittadinanza unitaria e plurale, rispettosa sia delle tradizioni locali e delle memorie nazionali, che delle diverse identità europee e mondiali.
3. In quanto comunità educante, la Scuola persegue l'obiettivo di migliorare le competenze relazionali attraverso linguaggi emotivi ed affettivi, promuovendo la condivisione di quei valori che fanno sentire i membri della società come parte di una comunità vera e propria. La Scuola, in tal modo, affianca al compito dell' "insegnare ad apprendere", quello dell' "insegnare ad essere".
4. La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel ripudio di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.
5. Alla luce di quanto sopraesposto, il compito preminente della Scuola è educare, formare e promuovere, senza utilizzare interventi puramente punitivi. I provvedimenti disciplinari hanno, dunque, finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Procedimento disciplinare

1. Valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento è espressa con voto numerico che è riportato nel documento di valutazione intermedio e finale.

Il voto tiene conto dei seguenti elementi:

- rispetto verso sé stessi, i compagni, i docenti, il personale della scuola, il materiale e gli arredi scolastici;
- rispetto verso le regole scolastiche: puntualità (ingresso, intervallo, inizio lezioni scolastiche), scadenze (consegne verifiche, documenti, quote di iscrizione ad attività...), interventi adeguati (nel tempo e nell'espressione), linguaggio adeguato e corretto in ogni momento della vita scolastica;
- comportamento corretto durante le varie attività extrascolastiche (visite e viaggi istruzione, partecipazione a spettacoli teatrali, manifestazioni...);
- corretto uso del diario;
- provvedimenti disciplinari.

2. Mancanze disciplinari

- La responsabilità disciplinare è personale. Nessun alunno può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
- Sono infrazioni disciplinari i comportamenti individuali che ledono la dignità delle persone, offendono la morale altrui, mettono a repentaglio la sicurezza e la salute degli altri, danneggiano le attrezzature didattiche, compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche, disattendono le disposizioni organizzative previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
- Sono sanzionabili pecuniariamente quelle infrazioni disciplinari che si configurano nella mancanza di rispetto delle norme di sicurezza e delle norme che tutelano la salute, nella mancanza di rispetto e nel danneggiamento, volontario o per incuria, delle strutture e delle attrezzature della Scuola e delle norme di legge in generale.

- Per le infrazioni disciplinari che costituiscono anche reato, il Dirigente scolastico presenterà denuncia all'autorità competente.

3. Sanzioni disciplinari

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono a rafforzare il senso di responsabilità all'interno della comunità scolastica.

- Le sanzioni disciplinari possono essere comminate per mancanze disciplinari commesse durante le attività scolastiche, anche pomeridiane, e in quelle extrascolastiche organizzate dalla Scuola.
- Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione, ispirate al principio di gradualità e, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, del contesto in cui si è verificato l'episodio, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano, delle attenuanti, delle aggravanti e del precedente comportamento dell'allievo.
- Le sanzioni vanno comminate in modo tempestivo, sia dal Coordinatore che dall'insegnante presente in classe al momento dell'infrazione, per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia e devono specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione delle stesse.
- Su parere del Consiglio di Classe riunito in sede tecnica potrà interpellare le famiglie dell'alunno per offrire allo stesso la facoltà di convertire le sanzioni in attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica, definite in accordo con la famiglia che accetta formalmente la loro applicazione. Tra le attività rientrano: il volontariato nell'ambito della comunità scolastica, collaborazioni di segreteria, pulizia dei locali della scuola, piccole manutenzioni, attività di ricerca, riordino di cataloghi e di archivi, produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione critica di episodi verificatisi nella scuola.
- Le sanzioni influiscono sul voto per il comportamento ma non sulla valutazione del profitto.

4. Descrizione delle infrazioni e delle sanzioni disciplinari

4.1 INFRAZIONI LIEVI:

- a. Ritardi ripetuti; assenze saltuarie ripetute.
- b. Mancanza del materiale occorrente; non rispetto delle consegne a casa e a scuola.
- c. Comportamenti non corretti nel cambio dell'ora e durante lo spostamento da un piano all'altro e l'ora di mensa
- d. Disturbo dell'attività didattica.
- e. Omissione della trasmissione delle comunicazioni alla famiglia;
- f. Abbigliamento non decoroso
- g. Danneggiamenti involontari a beni della scuola e/o di compagni per incuria e distrazioni
- h. Lancio dalle finestre di oggetti non pericolosi

Sanzioni e soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

- **b. c. d. f. g. h.** *Richiamo orale del docente* presente in classe al momento dell'infrazione (a discrezione del docente: consegna aggiuntiva da svolgere in classe a casa e/o sospensione della ricreazione).
- **a. e.** *Richiamo orale del coordinatore* (a discrezione del coordinatore: consegna aggiuntiva da svolgere in classe a casa e/o sospensione della ricreazione).
- In caso di reiterazione delle infrazioni al punto **1**, *l'insegnante/coordinatore invia comunicazione scritta alla famiglia e annota sul registro.*
- In caso di ulteriori reiterazione delle infrazioni al punto **1**, *l'insegnante/coordinatore convoca la famiglia e annota sul registro.*

4.2 INFRAZIONI GRAVI:

- a. Assenze ingiustificate.
- b. Falsificazione di firme o di contenuti di comunicazioni.
- c. Falsificazione di verifiche scritte.
- d. Allontanamento non autorizzato dall'aula durante l'orario scolastico.
- e. Utilizzo del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici a scuola senza autorizzazione.
- f. Danneggiamento o furto di oggetti appartenenti ai compagni e al personale della Scuola, sussidi didattici, attrezzature dell'Istituto.
- g. Danneggiamento delle pareti dei locali scolastici (aule, corridoi, bagni, struttura esterna della scuola).
- h. Danneggiamento di oggetti/ strutture durante le uscite didattiche.
- i. Uso di un linguaggio volgare o offensivo nei confronti dei compagni.

Sanzioni e soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

- Dal punto **a** al punto **i**: *nota disciplinare* sul registro del docente presente in classe al momento dell'infrazione e *comunicazione scritta alla famiglia o convocazione della famiglia*.
- Dal punto **a** al punto **i**: la reiterazione di tre infrazioni, in base alla gravità, su richiesta del Coordinatore della classe e/o di un terzo dei docenti del Consiglio di Classe riunito in sede tecnica che irroga le sanzioni, comporta la convocazione da parte del Dirigente Scolastico del Consiglio di classe, che irroga le sanzioni (*allontanamento dalle lezioni da uno a tre giorni*).

4.3 INFRAZIONI GRAVISSIME

- a.** Violenze fisiche e/o psicologiche verso gli altri.
- b.** Gravi mancanze di rispetto, anche formali, al Dirigente Scolastico, ai Docenti e a tutto il personale della Scuola.
- c.** Volontario danneggiamento o furto di sussidi didattici e attrezzature della Scuola o dei compagni.
- d.** Rifiuto esplicito e reiterato ad ottemperare alle disposizioni organizzative e funzionali della Scuola per la tutela dell'incolumità degli alunni e della salute in generale.
- e.** Allontanamento non autorizzato dall'aula durante l'orario scolastico con comportamento pericoloso per sé e gli altri.
- f.** Infrazioni/reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es.: costrizione, minacce, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc.).
- g.** Infrazioni/reati che costituiscano grave danneggiamento e/o pericolo per l'incolumità delle persone (incendi, allagamenti, etc.).
- h.** Utilizzo del telefono cellulare o altri dispositivi elettronici a Scuola per effettuare riprese audio/video non autorizzate.

Sanzioni e soggetti competenti ad irrogare le sanzioni

- Dal punto **a** al punto **h**: il Consiglio di classe irroga le sanzioni. È convocato dal Dirigente Scolastico in base alla gravità dell'infrazione e/o su richiesta del Coordinatore della classe e/o di un terzo dei docenti del Consiglio di Classe in sede tecnica. (*allontanamento dalle lezioni da tre a quindici giorni*).
- Dal punto **a** al punto **h**: nel caso in cui l'infrazione grave richiede una **deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni**, il Consiglio d'Istituto irroga le sanzioni.
- Dal punto **a** al punto **h**: in caso di recidive di gravi infrazioni oppure atti di violenza tale da determinare seria apprensione a livello sociale, dopo aver verificato che non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dell'alunno nella comunità scolastica durante l'anno, il Consiglio d'Istituto irroga le sanzioni. Il Consiglio d'Istituto è convocato per iniziativa del Dirigente Scolastico su richiesta dello stesso Dirigente o del Consiglio di classe (*allontanamento oltre i quindici giorni/ fino al termine delle lezioni/ fino al termine delle lezioni ed esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo*).
- In tutti i casi di allontanamento dalle lezioni, la Scuola è tenuta a contattare e convocare telefonicamente e/o per iscritto la famiglia, per un eventuale colloquio circa i fatti che hanno reso necessario la sanzione disciplinare.

5. Casi particolari

L'*allontanamento dalle lezioni* può essere *parziale*, prevedendo la possibilità di esclusione da attività didattiche che si svolgono dentro o fuori dalla Scuola, come spettacoli, visite, viaggi e simili.

6. Procedimento di irrogazione delle sanzioni disciplinari

- Per tutte le sanzioni che prevedono l'allontanamento dalle lezioni è previsto il seguente procedimento amministrativo:
 - comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia e all'alunno con la contestazione dell'addebito;
 - invito ad esporre le proprie ragioni a difesa entro tre giorni;
 - convocazione dell'Organo Collegiale in sede tecnica previsto per la sanzione;
 - conclusione del procedimento con provvedimento del Dirigente Scolastico di archiviazione senza effetti del procedimento oppure di irrogazione della sanzione che esplicita: motivazione, durata, calendario dell'allontanamento dalle lezioni.

- Nei casi di competenza del Consiglio di Classe o del Consiglio d'Istituto, le deliberazioni sono prese a maggioranza semplice dei presenti, dopo l'acquisizione di tutti gli elementi utili alla determinazione delle responsabilità.
- Le sanzioni disciplinari sono inserite nel fascicolo personale dell'alunno e l'eventuale cambiamento di Scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato.

7. Comunicazioni alla famiglia

- La Scuola è tenuta a dare comunicazione alla famiglia dell'alunno delle sanzioni comminate al proprio figlio per la violazione delle regole disciplinari; fanno eccezione le sanzioni da ovvero i casi di richiamo verbale, consegna aggiuntiva da svolgere in classe o a casa, sospensione della ricreazione. In ogni caso i genitori sono tenuti a controllare quotidianamente il diario dei propri figli, al fine di verificare possibili ammonizioni e/o comunicazioni da parte dei docenti e/o del Dirigente Scolastico.
- In tutti i casi di allontanamento dalle lezioni, la Scuola è tenuta a contattare e convocare telefonicamente e/o per iscritto la famiglia, per un eventuale colloquio circa i fatti che hanno reso necessario la sanzione disciplinare.
- Nei periodi di allontanamento dello studente dalla comunità scolastica deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la famiglia per determinare un recupero adeguato dell'alunno e favorire il suo rientro a Scuola.

8. Impugnazioni

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'irrogazione della sanzione, all'Organo di Garanzia dell'Istituto.
- L'Organo di Garanzia deve esprimersi nei successivi dieci giorni.
- L'impugnazione non incide sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

9. Disposizioni finali

- Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del giorno 03/12/2013, con delibera n. 33, entra in vigore il giorno successivo la pubblicazione.
- Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali.
- Se nel corso delle sedute si presentassero fattispecie non disciplinate dal presente Regolamento o di non chiara interpretazione, la decisione per la loro risoluzione è pregiudizialmente rimessa al voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti. Per gli aspetti propriamente educativo-didattici, è necessaria altresì la preventiva delibera del Collegio dei docenti

ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Si

- **Ammissione all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione**

L'ammissione all'esame degli alunni interni, previo accertamento della prescritta frequenza ai fini della validità dell'anno scolastico (art. 3, c. 2, DPR n. 122/2009), è disposta, con decisione assunta a maggioranza dal consiglio di classe, nei confronti dell'alunno che ha conseguito una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline (valutate queste con un unico voto) e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi. Il giudizio di idoneità è espresso in decimi, considerando il percorso scolastico complessivo compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado. In caso di valutazione negativa, viene espresso un giudizio di non ammissione all'esame medesimo, senza attribuzione di voto.

- **Prove scritte d'esame**

Le prove scritte per l'esame di Stato al termine del primo ciclo riguardano l'italiano, la matematica, le lingue straniere e la prova Nazionale INVALSI. Ad ogni prova è attribuito un voto espresso in decimi.

- **Colloquio pluridisciplinare**

Il colloquio pluridisciplinare, condotto collegialmente alla presenza dell'intera sottocommissione esaminatrice, verte sulle discipline di insegnamento (escluso l'insegnamento della religione cattolica). Al colloquio interdisciplinare è attribuito un voto espresso in decimi.

- **Esito dell'esame**

All'esito dell'esame di Stato concorrono gli esiti delle prove scritte e orali, ivi compresa la prova nazionale INVALSI, e il giudizio di idoneità all'ammissione. Il voto finale "è costituito dalla media dei voti in decimi ottenuti nelle singole prove e nel giudizio di idoneità, arrotondata all'unità superiore per frazione pari o superiore a 0,5". A coloro che conseguono un punteggio di dieci decimi può essere assegnata la lode da parte della commissione esaminatrice con decisione assunta all'unanimità" (DPR n. 122/2009). Il voto finale così ottenuto viene trascritto sul diploma.

- **Certificazione delle competenze**

Al termine del primo ciclo di istruzione viene rilasciato anche un certificato delle competenze acquisite dall'alunno. La certificazione va espressa mediante descrizione analitica dei diversi traguardi di competenza raggiunti, accompagnata da valutazione in decimi, ai sensi dell'articolo 8, c. 1, del Decreto n. 122/2009.

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 – Principi fondamentali:

a) L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere:

- compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile;
- coerente con le specificità del POF di Istituto;
- non interferente con le attività didattiche.

b) L'edificio scolastico può essere concesso a terzi solo per:

- utilizzazioni temporanee e precarie;
- attività fuori dell'orario scolastico e del periodo di attività didattica.

c) Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 2.

d) L'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità.

e) Ogni richiesta di attività proposta da parte di Enti/organismi/persone esterne alla scuola dovrà essere motivata e rivolta per iscritto (*modulo allegato*) al Dirigente scolastico e al Consiglio di istituto, che la vaglierà e fornirà risposta, poi scritta e trasmessa al richiedente dalla segreteria della scuola.

Art. 2 - Criteri di assegnazione

Per le modalità di uso dei locali e attrezzi scolastici si fa riferimento alle norme emanate in materia, in particolare alle seguenti disposizioni: DPR n° 616 del 24/7/1977; Legge n° 517 del 4/8/1977; Legge n° 216 del 17/7/1991.

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

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

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

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

L'Ente locale proprietario dell'immobile può utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico e facendo richiesta scritta, da approvare in Consiglio d'Istituto.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro diversi da un interesse diretto della scuola.

Per attività extracurricolari della scuola (corsi integrativi, conferenze, formazione e aggiornamento per Docenti e personale scolastico, incontri per orientamento con esperti esterni) non occorrono autorizzazioni da parte del Consiglio di Istituto, in quanto il Dirigente dispone in autonomia dei locali e tempi per attività connesse con la didattica.

Art. 3 - Responsabilità del Concessionario

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

L'istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono quindi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 4 - Doveri del Concessionario:

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

- sottoscrivere la convenzione bilaterale (Dirigente scolastico e Referente esterno);
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- lasciare i locali in ordine e puliti dopo l'uso e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- evitare che negli spazi dati in concessione si svolgano attività e manifestazioni aventi contenuto diverso da quello concordato;

- custodire i locali, gli impianti, le attrezzature fisse e a risarcire la scuola dei danni arrecati;
- restituire, dopo l'utilizzo, i locali dati in concessione alla loro funzionalità, mediante una perfetta pulizia degli spazi e cura delle attrezzature;
- prendere gli opportuni accordi con il Dirigente scolastico, per concordare modalità e forme di intervento al fine di garantire la scuola, in qualsiasi momento, sotto l'aspetto igienico-sanitario e di tutela degli arredi e del patrimonio informatico o didattico contenuto nell'aula;
- accettare ogni modifica degli orari di concessione dei locali ed eventuali sospensioni temporanee in relazione alle esigenze dell'attività scolastica;
- essere responsabili del rispetto del divieto di fumo;
- non sub-concedere l'uso, anche parziale, dei locali oggetto dell'accordo a chiunque e a qualsiasi titolo;
- ritenere la scuola esente da qualsiasi responsabilità per qualsiasi fatto avvenuto nei locali durante le ore ed i giorni di concessione, come pure da qualsiasi responsabilità per danni (a persone e cose) di frequentanti o di terzi, in dipendenza dell'uso dei locali e attrezzature nel periodo di concessione;
- fornire per iscritto i nominativi dei partecipanti all'attività esterna prevista;
- comunicare immediatamente, per iscritto, al Dirigente scolastico i danni eventualmente riscontrati ai locali, pertinenze, attrezzature;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 5 - Oneri a carico della scuola:

Sono a carico del Concessionario:

- le responsabilità inerenti e conseguenti allo svolgimento dell'attività oggetto della convenzione e all'uso degli spazi;
- la programmazione delle attività;
- la pulizia di ogni ambiente utilizzato.

Sono a carico della scuola:

- la stesura della convenzione;
- la predisposizione e individuazione dei locali;
- la cura della consegna e restituzione delle chiavi di accesso ai locali;
- la verifica, nel tempo della concessione, sulla regolarità dell'uso degli spazi e sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente accordo;
- la verifica periodica della programmazione delle attività e della compatibilità delle stesse con l'attività educativa della scuola.

In ogni caso sono autorizzabili solo le attività esterne che non richiedano prestazioni di lavoro al personale scolastico, per assistenza, riordino e pulizia dei locali concessi a terzi.

Art. 6 - Usi incompatibili e divieti particolari:

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.

Sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere, purché con finalità e modalità di svolgimento coerenti con le finalità formative della scuola, rispettose del decoro istituzionale e realizzate nel rispetto delle norme di sicurezza.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Nei locali scolastici è fatto assoluto divieto di:

- fumare;
- accedere a locali della scuola non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- utilizzare materiali e attrezzature scolastiche non specificatamente richiesti e non autorizzati;
- vendere cibarie e bevande all'interno delle sale scolastiche;
- consumare cibi o bevande in spazi non specificatamente destinati a tale scopo (refettorio per mensa scolastica);
- installare strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica;
- lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute.

In ogni caso l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 7 - Atto e Procedura per la concessione:

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto all'istituzione scolastica (e, per conoscenza, all'Amministrazione Comunale proprietaria dell'immobile) almeno 30 (trenta) giorni prima della data richiesta per l'uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona responsabile durante l'uso;

- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti.

Attività extrascolastiche svolte con Alunni della scuola (corsi pomeridiani di Inglese, doposcuola ...) necessitano di vigilanza, che non può essere affidata al personale scolastico; hanno inoltre bisogno di copertura assicurativa, che sarà cura dell'organizzazione esterna procurare.

Il Dirigente scolastico rilascia l'atto formale di concessione e ne invia copia all'interessato e all'Ente locale proprietario dell'immobile. A fronte di richieste per progetti di esterni a vantaggio della popolazione scolastica, il DS è autorizzato a concedere i locali scolastici, in quanto attività integrative alla didattica ordinaria.

Tutte le concessioni rilasciate vengono messe a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile.

È assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/1990. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola provvede alla tenuta della predetta documentazione.

Relativamente alla concessione di spazi per i Centri estivi comunali, essi non potranno essere mai svolti nei locali scolastici prima del termine delle lezioni.

Art. 8 - Contribuzione per l'utilizzo dei locali scolastici:

A fronte di concessione dei locali scolastici per attività gratuite svolte da persone esterne alla scuola non sono previste quote di contribuzione da parte del Concessionario, ma donazione liberale (erogazione su conto corrente dell'Istituto o donazione di materiale didattico o carta da fotocopie o toner per stampante).

L'utilizzo dei locali da parte dell'Ente locale proprietario degli immobili è gratuito.

Per iniziative svolte da esterni con attività a pagamento nei locali richiesti alla scuola si stabilisce di richiedere una quota di contribuzione coerente con le tariffe territoriali, che sarà versata dal Concessionario sul conto corrente della scuola.

Art. 9 - Decadenza, Revoca, Recesso:

L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà di dichiarare la decadenza della presente convenzione, ferme restando tutte le possibili azioni di richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti.

Il mancato rispetto anche di uno solo dei doveri elencati comporta l'interdizione all'uso dei locali da parte del Concessionario per almeno mesi 6 (sei), oltre alle ulteriori misure che il Dirigente scolastico potrà adottare e alle eventuali azioni civili e penali previste dalla vigente normativa.

In caso di inadempimento, di gravi o reiterate violazioni di quanto disposto nella presente convenzione, il Dirigente scolastico può dichiararne la decadenza immediata, mediante comunicazione scritta, adeguatamente motivata, alla controparte.

Qualora il Concessionario intenda recedere dalla convenzione prima della scadenza naturale, deve darne comunicazione motivata alla scuola a mezzo di raccomandata, almeno 30 (trenta) giorni prima del termine.

Analoga modalità di recesso può essere esercitata, con le stesse modalità, dall'istituto scolastico. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. A tal proposito il Concessionario nulla potrà eccepire in merito alla revoca.

Alla scadenza della concessione o negli altri casi previsti, il Concessionario è tenuto alla riconsegna di chiavi, attrezzature, locali, liberi da cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza, senza nulla pretendere per eventuali interventi o migliorie concordate ed effettuate da terzi.

