

## **TITOLO III FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

### CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI

- art. 1 - Norme sul servizio mensa
- art. 2 - Uso delle aule speciali e delle palestre
- art. 3 - Biblioteche scolastiche
- art. 4 - Uso del materiale e dei sussidi didattici
- art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

### CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

- art. 1 - Norme generali
- art. 2 - Norme di comportamento
- art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici

### CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI

- art. 1 - Orario scolastico
- art. 2 - Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa
- art. 3 - Criteri formazione classi
- art. 4 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario
- art. 5 - Trattamento dati personali

### CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- art. 1 - Visite guidate e viaggi d'istruzione
- art. 2 - Criteri generali
- art. 3 - Designazione accompagnatori
- art. 4 - Procedura organizzativa

### CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

- art. 1 - Procedura per somministrazione farmaci
- art. 2 - Emergenza sanitaria

### CAPO VI – UTILIZZO VOLONTARI PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE

- art. 1 - Oggetto e finalità
- art. 2 - Criteri di utilizzo
- art. 3 - Modalità e criteri di affidamento
- art. 4 - Requisiti soggettivi
- art. 5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico
- art. 6 - Rimborso spese
- art. 7 - Modalità organizzative
- art. 8 - Assicurazione
- art. 9 - Doveri dei volontari

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

**CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

- art. 1 - Ambito di applicazione
- art. 2 - Definizione di documento amministrativo
- art. 3 - Atti esclusi dal diritto di accesso
- art. 4 - Interessati al diritto di accesso
- art. 5 - Controinteressati
- art. 6 - Modalità di accesso
- art. 7 - Risposta dell'Amministrazione scolastica
- art. 8 - Accoglimento della richiesta
- art. 9 - Decadenza dell'autorizzazione
- art. 10 - Rilascio di copie e costi di notifica

**CAPO I – NORME GENERALI SU EDIFICI SCOLASTICI, MATERIALE E SUSSIDI DIDATTICI**

**Art. 1 - Norme sul servizio mensa**

1. L'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa, per una corretta educazione alimentare.
2. Gli alunni della Scuola Primaria e quelli di cinque anni della scuola dell'infanzia che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, e per la scuola primaria devono rientrare nel plesso alle ore comunicate all'inizio di ogni anno scolastico. Si precisa che il rientro per la scuola dell'infanzia è facoltativo, ma fortemente consigliato.
3. Gli alunni partecipano alla mensa in gruppi formati secondo la stessa composizione che caratterizza le classi oppure in gruppi misti a seconda delle esigenze dei singoli plessi. A tal fine si prevede che il rapporto fra insegnante e alunni sia di 1 a 25; se il numero di iscritti è superiore a 25 ci sarà 1 insegnante per classe; sono comunque consentite deroghe, se il numero degli alunni derivanti da accorpamenti sia compreso in una tolleranza del 10%.
4. Gli insegnanti incaricati per le rispettive classi o gruppi sono tenuti ad assistere i bambini a pranzo, promuovendo un clima favorevole facendo opera di educazione alimentare e sociale, sono responsabili delle classi o gruppi loro affidati.

**Art. 2 - Uso delle aule speciali e delle palestre**

1. Alle aule speciali dei plessi è assegnato all'inizio di ogni anno scolastico un Docente responsabile che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, curare il calendario d'accesso all'aula, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature.
2. Il responsabile dell'aula speciale concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente le modalità e i criteri per l'utilizzo in attività extrascolastiche.
3. Le aule laboratoriali ( aule con postazioni multimediali, artistica, di tecnica, di musica) devono essere lasciate in perfetto ordine.
4. L'insegnante che utilizza l'aula informatica avrà cura, all'inizio e alla fine della lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e dei sussidi utilizzati. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Docente responsabile e/o al responsabile di plesso.

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

5. Le palestre e le attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe di ginnastica.

**Art. 3 - Biblioteche scolastiche**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A..
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Nei plessi forniti di un locale adibito a biblioteca scolastica, il Dirigente Scolastico individua un Responsabile con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
5. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
6. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 45 giorni, prorogabili di altri 15 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.
7. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
8. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

**Art. 4 - Uso del materiale e dei sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale presso ogni plesso scolastico. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
2. Le attrezzature didattiche ed il materiale didattico esistenti nei plessi sono a disposizione di tutte le classi. E' pertanto necessario che siano conservati in luogo tale da permettere la fruizione da parte di tutti, senza recare pregiudizio al buon funzionamento dell'attività delle classi.
3. In applicazione dell'art. 27 del D.I. n. 44/2001, la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di ciascun plesso è affidata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e a Docenti individuati dal Dirigente Scolastico.
4. L'uso delle attrezzature didattiche deve essere programmato ed organizzato in modo che tutte le classi possano fruirne.

**Art. 5 - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione ( fax, fotocopiatrice, stampanti e computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno un giorno il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è garantito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati monitoreranno l'utilizzo attraverso registri e uso dei codici identificativi.
6. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

**CAPO II – SICUREZZA E ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI**

**Art. 1 - Norme generali**

1. Il Dirigente scolastico, individuato dal D.M. 292 del 21 giugno 1996 “datore di lavoro”, è tenuto a dare applicazione a quanto previsto dal D. Lvo 81/2008 e al Regolamento applicativo per la sicurezza nelle scuole.
2. Per poter attuare tutte le iniziative a garanzia della sicurezza, della salute e del benessere di tutti coloro i quali operano negli edifici scolastici ci si avvarrà della collaborazione fattiva e concreta delle Amministrazioni Comunali, che in base alla normativa vigente è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei locali scolastici.
3. Per poter organizzare un piano coordinato di interventi manutentivi è stato predisposto dal RSPP il documento di valutazione dei rischi contenente i criteri adottati per l'individuazione delle misure di prevenzione e protezione, distinte tra quelle a carico dell'Amministrazione Comunale e quelle a carico della scuola. Sulla base di tale documento per ogni edificio scolastico:
  - a) viene definito un piano di emergenza, di cui il personale deve prendere attenta visione all'inizio di ogni anno scolastico, che andrà condiviso anche con gli alunni, secondo modalità valutate dai docenti in relazione all'età degli alunni e a considerazioni didattiche;
  - b) verranno effettuate almeno due prove all'anno di evacuazione dell'edificio scolastico, con le modalità concordate da apposita commissione;
  - c) è individuata e costituita la squadra di personale addetto alla prevenzione incendi e al primo soccorso, previa idonea formazione.

**Art. 2 - Norme di comportamento**

1. Il personale scolastico e gli alunni devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal Dirigente e/o dal Responsabile della Sicurezza.
2. Il personale, in particolare i preposti, devono segnalare tempestivamente al Dirigente ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
3. In caso di infortunio, occorre riferire tempestivamente al Dirigente e/o al DSGA sulle circostanze dell'evento.
4. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso occorre comunicarlo al DSGA per attivare il ripristino della scorta.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

5. Tutto il personale e chiunque frequenti a qualsiasi titolo gli ambienti della Scuola è tenuto a rispettare e a far rispettare le principali norme di sicurezza presenti nei piani di evacuazione dei vari plessi e nelle indicazioni riportate negli appositi cartelli affissi nei vari ambienti.
6. Una particolare attenzione deve essere posta all'uso delle apparecchiature elettriche: esse non devono mai essere toccate con le mani umide o bagnate; quando si estrae una spina dalla presa non si deve mai tirare il cavo ma la spina, mantenendo la presa al muro.
7. Non correre mai in aula, sulle scale o lungo i corridoi.
8. In tutti i locali scolastici è vietato fumare. In ottemperanza alle recenti disposizioni legislative tale divieto è esteso anche alle pertinenze scolastiche.
9. I componenti le Squadre di emergenza sono tenuti al rigoroso rispetto delle procedure previste e comunicate.

**Art. 3 - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di “esperti” a supporto dell'attività didattica chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe/sezione resta al docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

**CAPO III – ORARIO SCOLASTICO, ISCRIZIONI E FORMAZIONE CLASSI**

**Art. 1 - Orario scolastico**

1. L'inizio e la fine dell'orario giornaliero di lezione di ogni scuola è formulato annualmente dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze delle singole scuole, su proposta del Collegio dei Docenti e sentito il Consiglio d'Istituto.
2. Gli alunni delle scuole primarie e secondarie entrano nella scuola durante i 5 minuti precedenti l'inizio delle lezioni; l'accesso in orario antecedente è consentito solamente agli utenti di pre - scuola e a coloro che utilizzano i servizi scolastici.
3. Le lezioni si concludono secondo un orario diversificato, che viene definito annualmente all'interno del POF.
4. L'uscita ritardata rispetto all'orario scolastico non è assolutamente consentita; in caso di ritardo della famiglia, la scuola attiverà quanto specificato con apposita comunicazione, inviate ad inizio anno scolastico.
5. L'insegnante è responsabile della sicurezza degli alunni durante l'orario di servizio e per tutta la permanenza degli alunni a scuola.
6. Gli alunni possono lasciare la scuola prima del termine delle lezioni soltanto per motivi eccezionali, previa informazione agli insegnanti. Anche in questo caso, essi vengono consegnati solo ai genitori o a persona maggiorenne da essi delegata e su richiesta del genitore stesso. Per uscite anticipate sistematiche, deve essere presentata richiesta al DS, che valuterà le motivazioni e le condizioni di fattibilità, sentiti i docenti.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

**Art. 2 - Criteri di ammissione alla frequenza e formulazione delle liste di attesa**

1. Le sezioni della scuola dell'infanzia, le classi della scuola primaria e della secondaria di primo grado saranno costituite tenendo conto dei limiti minimi e massimi di alunni per classe stabiliti dalla normativa vigente e della capienza delle aule.
2. Per tutti gli ordini di scuola, in caso di eccedenza di domande si applicheranno i seguenti criteri di ammissione:

**Ordine di precedenza:**

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
  3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  4. Bambini/ragazzi residenti nei Comuni vicini;
  5. Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni vicini;
3. Qualora le richieste da fuori comune, rispetto alla scuola richiesta, superino la disponibilità di posti determinata dalla normativa vigente, si individuano i seguenti **sottocriteri di precedenza:**
1. Alunni diversamente abili;
  2. Alunni con fratelli già iscritti in scuole del comune dove è ubicata la scuola richiesta;
  3. Alunni con genitori che lavorano nel Comune sede della scuola richiesta;
  4. Minore distanza abitativa dal Comune di residenza: fa fede lo stradario consegnato dal Comune.
4. Nella scuola dell'infanzia, qualora si verificassero iscrizioni in numero superiore alle possibilità recettive della scuola, si formerà una lista d'attesa; i posti eventualmente resisi disponibili per ritiri, mancate frequenze e/o altri motivi saranno assegnati secondo le graduatorie predisposte, che rispettano i seguenti criteri:

**Ordine di precedenza:**

1. Bambini/ragazzi con certificazione L.104/92 residenti/domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  2. Bambini/ragazzi residenti nel Comune dove ha sede il plesso;
  3. Bambini/ragazzi domiciliati nel Comune ove ha sede il plesso;
  4. Bambini/ragazzi residenti nei Comuni vicini;
  5. Bambini/ragazzi domiciliati nei Comuni vicini;
5. Il requisito della residenza è valido se presente a partire dal 1° settembre dell'anno cui si riferiscono le graduatorie.

**Voci valutabili per l'assegnazione dei punteggi per le liste di attesa:**

1. Bambini di 5 anni *punti 15*
2. Bambini con un unico genitore convivente *punti 10*
3. Bambini con entrambi i genitori che lavorano *punti 8*
4. Bambini con genitori o fratelli conviventi con certificazione L.104/92 *punti 6*
5. Bambini con un solo genitore che lavora *punti 4*
6. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 16 *punti 6*
7. Per l'impegno di frequenza fino alle ore 11.30 *punti 0*
8. Per trasferimento da altro Circolo/Istituto Comprensivo *punti 3*

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

9. Per la provenienza dall'Asilo Nido *punti 3*
  10. Bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali *punti 6*
  11. Permanenza nella lista d'attesa dell'anno precedente *punti 6*
  12. Presenza di altri fratelli nello stesso plesso *punti 8*
- 
6. Nella graduatoria degli iscritti entro il termine, per assegnare gli ultimi posti disponibili, in caso di parità di punteggio, si procederà per sorteggio.
  7. Alle famiglie, le cui domande non potranno essere accolte, verrà data sollecita informazione per consentire loro altra opzione presso scuola diversa.
  8. Nella scuola dell'infanzia dopo 30 giorni di assenza ingiustificata, sarà inviata una segnalazione al Dirigente scolastico che, dopo attenta documentazione e valutazione del caso, disporrà il deppennamento dall'elenco degli iscritti.
  9. L'iscrizione dei bambini che compiono i tre anni entro il 30 aprile, se prevista dalla circolare annuale delle iscrizioni, potrà essere accolta alle seguenti condizioni, previste dalla normativa:
    - a) disponibilità di posti e all'esaurimento di eventuali liste di attesa;
    - b) disponibilità di locali e dotazioni idonei sotto il profilo dell'agibilità e della funzionalità e tali da rispondere alle specifiche esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni;
    - c) valutazione pedagogica e didattica da parte del collegio dei docenti dei tempi e delle modalità dell'accoglienza, che verranno specificati in epoca successiva, previa valutazione delle domande acquisite.
  10. L'inserimento dei bambini anticipatari richiede una modifica all'assetto organizzativo della scuola dell'infanzia in base al criterio di flessibilità, per adeguarla alle esigenze formative e psicologiche dei bambini della fascia di età compresa tra i tre e i sei anni affinché l'intervento educativo non si trasformi in mera assistenza. Per non creare un inadeguato servizio, che avrebbe solo una valenza di tipo sociale e rappresenterebbe un innaturale anticipo dei processi di apprendimento, occorre stabilire dei criteri sui tempi e sui modi di accoglienza idonei e strutturati per questa fascia di età.
  11. In relazione ai tempi e alla modalità dell'accoglienza, si terrà conto e dei criteri che verranno deliberati dal Collegio dei Docenti, organo tecnico deputato ad un'attenta valutazione pedagogico - didattica, che sarà effettuata tenendo conto delle risorse umane e strutturali dell'Istituto Comprensivo.

**Art. 3 - Criteri formazione classi**

1. Le operazioni per la formazione delle prime classi vengono effettuate da apposita Commissione, nominata dal Collegio dei docenti, previa acquisizione di dati significativi ed utili per formare classi equilibrate ed omogenee. A tal fine vengono svolti appositi incontri di continuità atti al passaggio di informazioni dei docenti dell'ordine di scuola precedente.
2. Una volta formati i gruppi classi l'abbinamento dei gruppi alle sezioni avverrà tramite sorteggio che si terrà in seduta pubblica.
3. Qualora sia necessario formare classi successive alla prima, dividendo classi esistenti in un numero maggiore di sezioni, oppure riaccorpando in un numero minore di sezioni più classi già formate, si procederà a riformare tutti i gruppi classe seguendo i criteri di cui al punto 4 e si provvederà al sorteggio per l'abbinamento alle relative sezioni. In tali eccezionali circostanze, il Consiglio d'Istituto dovrà essere comunque preventivamente convocato e informato dell'esigenza sorta e potrà eventualmente modificare, con motivata delibera, le modalità di cui

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

sopra. Nell'applicazione dei suddetti criteri si terranno in considerazione le esigenze di continuità per gli alunni BES.

4. Le sezioni di scuola dell'infanzia, dove non esistono sezioni omogenee per età, e le classi prime della scuola primaria e secondaria di I grado saranno formate secondo i seguenti criteri:
  - Equilibrio nel numero di maschi e femmine;
  - Equilibrio nel numero di alunni stranieri;
  - Equilibrio nel numero di alunni certificati o segnalati dall'Azienda USL;
  - Eterogeneità dei livelli di competenza ed apprendimento, desunte dalle indicazioni e dai colloqui avuti con gli insegnanti dell'ordine precedente.

Su indicazione dei docenti degli ordini di scuola precedenti, laddove possibile, si procederà al mantenimento dei gruppi di alunni con dinamiche positive nell'apprendimento e nelle relazioni personali e parallelamente alla divisione degli alunni che abbiano manifestato evidenti incompatibilità caratteriali.

Non verranno tenute in considerazione preferenze espresse dalle famiglie.

3. Gli alunni provenienti da altre scuole che arriveranno all'inizio o in corso d'anno, saranno inseriti nelle classi, tenendo conto dei seguenti criteri:
  - prioritariamente vengono esaminati e confrontati i dati oggettivi di ricettività delle classi interessate all'iscrizione dei nuovi alunni, al fine di non appesantire le classi o vanificare eventuali operazioni di recupero in atto;
  - a parità di condizioni pedagogiche - didattiche vengono assegnati alternativamente i nuovi alunni alle classi con minor numero di iscritti fino al pareggio numerico fra le varie sezioni;
4. Tali criteri potranno essere utilizzati, in casi eccezionali e strettamente necessari, anche per gli alunni ripetenti.

**Art. 4 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Non si ammette nella scuola la distribuzione di materiale pubblicitario o commerciale di alcun tipo e di propaganda politica, né avvisi di attività culturali e iniziative sociali espressamente vietate ai minori.
2. Possono essere distribuiti nella scuola, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico:
  - materiali riferiti a problemi della scuola, siano essi di carattere locale che generale, redatti e distribuiti dalle componenti che operano nella scuola (insegnanti, genitori, personale ausiliario);
  - materiali con rilevanza e pertinenza scolastica che hanno il patrocinio dei Comuni; iniziative gratuite relative ad attività culturali e di iniziative sociali promosse da parte di Enti Locali, Società Sportive, Associazioni e Organizzazioni sindacali scolastiche, Associazioni scolastiche dei genitori, Associazioni del personale scolastico.

La distribuzione del materiale non deve in alcun modo disturbare l'attività didattica.

3. Per la distribuzione del materiale diverso da quello contemplato nel presente regolamento occorre l'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

**Art. 5 - Trattamento dati personali**

1. La scuola applica gli adempimenti previsti dal Nuovo regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione.
2. Nell'esercizio delle sue funzioni la scuola raccoglie, elabora e conserva, in relazione alla propria attività istituzionale, dati personali identificativi e talvolta sensibili (attinenti alla sfera della riservatezza) e giudiziari relativi agli alunni e ai famigliari ai sensi e per gli effetti



**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- dell'art.13 del D. Lgs 30 giugno 2003 n° 196 e successive integrazioni, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
3. I dati possono essere trattati in relazione agli adempimenti connessi alla funzione istituzionale della scuola e conservati secondo le modalità contemplate nel Decreto M.P.I. n.305 del 7/12/2006.
  4. Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.
  5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile della vigilanza circa l'applicazione delle misure di protezione.
  6. Il titolare al trattamento dei dati nomina un Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD o DPO Data Protection Officer). I dati di contatto del RPD sono pubblicati sul sito della scuola, comunicati al Garante della Privacy e a tutto il personale.
  7. Il titolare al trattamento dei dati garantisce che le operazioni di trattamento sono conformi alle disposizioni del Regolamento.
  8. I dati possono essere comunicati alle Pubbliche Amministrazioni e agli Enti Pubblici, a loro volta tenuti alla riservatezza, in relazione ad attività previste dalla normativa e nell'espletamento di compiti istituzionali.
  9. In nessun caso i dati vengono comunicati a soggetti terzi privati senza il preventivo consenso scritto degli interessati.
  10. Al soggetto titolare dei dati vengono riconosciuti i diritti definiti dal D. Lgs 196/2003.
  11. L'Istituto adotta tutte le misure di sicurezza per tutelare i dati personali oggetto di trattamento.
  12. Al personale in servizio, ai genitori, ai fornitori viene fornita l'informativa prevista dall'art. 13 del D. L.gvo 196/2003.

**CAPO IV – VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

**Art. 1 - Visite guidate e viaggi d'istruzione**

1. La scuola considera i viaggi d'istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive parte integrante e qualificante dell'offerta formativa esplicitata nel POF e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le tipologie di uscite cui le classi/sezioni possono fare riferimento sono le seguenti
  - uscita didattica ( si conclude entro l'orario di lezione)
  - visita guidata (ha la durata di un'intera giornata)
  - viaggio d'istruzione (prevede almeno un pernottamento fuori sede)
  - uscite per attività sportive
3. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della Scuola, quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
4. Al momento dell'iscrizione alle famiglie viene richiesta l'autorizzazione per le uscite sul territorio circostante che vale per l'intero ciclo scolastico, mentre per tutte le visite guidate/viaggi di istruzione programmate ogni anno verrà richiesta singola autorizzazione.
5. Nessun alunno può partecipare alla visita guidata se sprovvisto della specifica autorizzazione dei genitori e del documento di identificazione
6. Il Dirigente affida al suo primo Collaboratore il coordinamento del Piano delle uscite e dei Viaggi didattici dell'Istituto. I Docenti responsabili di Plesso, secondo le scadenze definite annualmente, dovranno comunicare al Collaboratore del Dirigente il prospetto delle visite del proprio Plesso.

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

7. Il Consiglio d'intersezione, di interclasse, di classe, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, ne verifica la coerenza con le attività previste dalla programmazione didattica e l'effettiva possibilità di svolgimento.

**Art. 2 – Criteri generali**

1. Per ogni iniziativa si auspica la totale partecipazione della classe, all'iniziativa dovranno, comunque, partecipare almeno i 2/3 degli alunni di ogni classe coinvolta. Qualora l'iniziativa interessi più classi, previa valutazione del Dirigente scolastico, il criterio dei 2/3 potrà essere applicato al totale delle classi.
2. Gli studenti che non partecipano al viaggio d'istruzione sono tenuti alla regolare frequenza durante l'orario scolastico. Gli insegnanti cureranno l'organizzazione di attività alternative quali recupero, rinforzo e potenziamento
3. Considerata la tipologia di scuola e le caratteristiche del territorio si suggeriscono i seguenti **criteri organizzativi**:
  - **Scuola dell'Infanzia:** visite guidate da effettuare nell'arco della giornata, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta.
  - **Scuola Primaria:** visite guidate da effettuare nell'arco della giornata scolastica, tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta, viaggi d'istruzione di un giorno. Per le classi terminali potranno essere previsti viaggi che prevedono un pernottamento, se legati ad iniziative particolari. In questo caso l'iniziativa dovrà essere attentamente valutata dal Dirigente Scolastico e deliberata singolarmente dal Consiglio d'Istituto
  - **Scuola Secondaria di Primo Grado:** tenendo conto della classe, dell'evoluzione psicofisica degli alunni e del grado di autonomia raggiunta potranno essere organizzate iniziative che interessano più giornate consecutive (per es. Settimana bianca al Corno alle Scale, settimana alternativa, settimana del benessere ); visite guidate di una mattinata o di un giorno; viaggi d'istruzione con max due/tre pernottamenti. Si consiglia di limitare le uscite che prevedono i pernottamenti alle classi seconde (da valutare con attenzione in relazione al grado di autonomia e maturità degli alunni) e terze, comunque per le classi prime si potrà prevedere un viaggio d'istruzione con al massimo un pernottamento.
5. E' consigliato limitare al minimo le visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni. E' fatta eccezione per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.
6. Per tutte le categorie di visite previste dal presente regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente. Inoltre, è fatta salva la possibilità, da parte del Dirigente Scolastico, di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio
7. Eventuali deroghe al presente Regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.

**Art. 3 – Designazione degli accompagnatori**

1. L'incarico di accompagnatore spetta istituzionalmente agli insegnanti ma può essere assunto anche dal Dirigente scolastico, dal personale ATA, dal personale dell'area educativo-assistenziale se autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza: tutti devono essere garantiti con polizza assicurativa.

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

2. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono di norma necessari 2 accompagnatori, se più classi, i docenti, in accordo con il Dirigente Scolastico, potranno decidere un numero di accompagnatori congruo all'iniziativa in oggetto, considerando la durata della stessa, i mezzi di trasporto utilizzati, la presenza di alunni con disabilità. Si consiglia di mantenere il rapporto 1:15, per gli alunni certificati con indice di gravità è necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno, mentre per gli alunni con disabilità lieve il team/consiglio di classe valuterà l'opportunità della presenza dell'ins. di sostegno o dell'ins. di classe.
3. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, se è prevista la compartecipazione di altre scuole e il numero degli alunni partecipanti è limitato, potrà accompagnare il solo docente di educazione fisica, previa attenta valutazione delle caratteristiche del viaggio e in accordo con il Dirigente Scolastico.
4. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto.
5. E' auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni e con il responsabile dell'altro plesso eventuali cambi di orario.
6. L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del codice civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.
7. I docenti accompagnatori delle classi vengono individuati tenendo conto della loro effettiva disponibilità. La medesima linea procedurale sarà seguita ai fini di eventuali integrazioni o sostituzioni.
8. Deve essere assicurato, di norma, l'avvicendamento dei docenti accompagnatori, in modo da evitare che lo stesso docente partecipi a più di un viaggio di istruzione nel medesimo anno scolastico. Tale limitazione non si applica alle visite guidate, pure essendo auspicabile una rotazione dei docenti accompagnatori, al fine di evitare frequenti assenze dello stesso insegnante.
9. E' opportuno che i docenti-accompagnatori vengano individuati tra quelli delle classi che partecipano al viaggio e siano preferibilmente di materie attinenti alle sue finalità.
10. Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.
11. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
12. Non è consentita la partecipazione dei genitori alle uscite didattiche o ai viaggi d'istruzione. Previa autorizzazione del Dirigente possono partecipare eventuali esperti che affiancheranno i docenti.

**Art. 4 – Procedura organizzativa**

1. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
2. Le proposte devono essere approvate dai Consigli almeno 60 gg prima della data dell'uscita o del viaggio, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

3. Gli insegnanti faranno pervenire al Dirigente Scolastico con congruo anticipo, la domanda su apposita modulistica, per le autorizzazioni relative. Provvederanno ad allegare alla richiesta gli eventuali cambi di orario se necessari.
4. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale dell'Istituto. Si suggerisce l'effettuazione di versamenti cumulativi per classe.
5. Nella scelta del mezzo di trasporto si consiglia di utilizzare il treno, ogni volta che i percorsi programmati lo consentano. In proposito, è auspicabile che le località direttamente collegate con la ferrovia siano raggiunte attraverso una oculata combinazione treno + pullman. In caso di utilizzo del treno può essere individuato quale punto di partenza e di arrivo la stazione. Pertanto gli alunni potranno essere consegnati e ritirati dalle famiglie presso la stazione di partenza/arrivo.
6. La stipula del contratto con l'agenzia di viaggio o la ditta di autotrasporti che propone la migliore offerta deve essere preceduta da una gara secondo le regole di contrattazione ordinaria definite dall'art. 34 del D. I. n. 44/2001 che prevede l'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate
7. Nell'aggiudicazione della gara si terrà conto del rapporto qualità del servizio/prezzo.
8. Le richieste di preventivo dovranno essere indirizzate a ditte accreditate.
9. Se il valore del contratto non è superiore al limite di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto (art. 34 DI 44/2001) si può prescindere dalla richiesta di preventivi e trattare direttamente con la ditta.
10. In occasione di visite guidate e di brevi gite effettuate con automezzi di proprietà delle ditte che hanno in appalto il trasporto scolastico comunale e condotti da autisti dipendenti, nessuna dichiarazione o documentazione dovrà essere richiesta all'ente locale circa il possesso dei requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
11. All'agenzia prescelta dovrà essere richiesta una dichiarazione da acquisire agli atti della scuola con la quale l'agenzia stessa garantisca;
  - a) di essere in possesso dell'autorizzazione regionale all'esercizio delle attività professionali delle agenzie di viaggio e turismo, precisandone gli estremi e fornendo gli eventuali riferimenti (secondo le varie leggi regionali) in ordine all'iscrizione, nell'apposito registro-elenco, del titolare e del direttore tecnico;
  - b) di rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione del viaggio, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze;
  - c) di essere in possesso, in caso di viaggio effettuato con automezzo, di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli.
12. Tutti i partecipanti alle attività in oggetto devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
14. Nell'organizzazione dei viaggi di istruzione si raccomanda di seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili, di contenimento della spesa.
15. Non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di compartecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie.
16. L'adesione preventiva all'uscita impegna la famiglia a corrispondere comunque le quote di partecipazione per le spese non rimborsabili (pullman, guide, ecc.).
17. I vari consigli di classe, interclasse, intersezione terranno in dovuta considerazione la necessità di utilizzare le doti di sensibilità e delicatezza delle quali gli insegnanti hanno sempre dato prova, al fine di:

### TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO

- individuare se i genitori sono restii a concedere l'autorizzazione a compiere un'uscita, una gita, un viaggio di istruzione o un soggiorno per ragioni economiche, senza che essi debbano essere costretti a dichiararlo apertamente;
  - individuare i comportamenti più opportuni per intervenire e verso la famiglia e verso la comunità dei partecipanti affinché l'opportuna cooperazione e il giusto mutuo sostegno si realizzino in forme e modi lontani dall'assumere il sapore di un intervento assistenziale.
19. Per esigenze di semplificazione amministrativa ed organizzativa, i biglietti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o per gli ingressi nei luoghi a pagamento, sia singoli che cumulativi, verranno acquistati direttamente dai genitori o per il tramite degli insegnanti.

## CAPO V – SOMMINISTRAZIONE FARMACI A SCUOLA

### Art. 1 - Procedura per somministrazione farmaci

1. La somministrazione dei farmaci agli alunni durante l'orario scolastico viene garantita solo per i farmaci salvavita o indispensabili e solo su richiesta dei genitori. Si attua seguendo le procedure indicate nel Protocollo provinciale.
2. Il rilascio dell'autorizzazione per la somministrazione di farmaci in orario scolastico è previsto solo in presenza dei seguenti criteri:
  - assoluta necessità;
  - somministrazione indispensabile in orario scolastico;
  - non discrezionalità da parte di chi somministra il farmaco, né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco, né in relazione ai tempi, alla posologia, alle modalità di somministrazione e/o di conservazione;
  - fattibilità della somministrazione da parte di personale non sanitario adeguatamente formato.
3. La somministrazione deve essere tale da poter essere effettuata anche da personale non specializzato, pertanto non deve richiedere il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di *discrezionalità* tecnica.
4. La somministrazione coinvolge, nelle rispettive responsabilità e competenze, le famiglie degli alunni, la scuola, dal dirigente scolastico al personale docente ed ATA, i servizi sanitari, dai medici di base alle ASL di competenza e gli enti locali.
5. I genitori (o gli esercenti la potestà genitoriale) degli alunni che necessitano di somministrazione in orario scolastico di farmaco salvavita, indispensabile devono:
  - a) acquisire la prescrizione del farmaco da somministrare rilasciata dal medico curante (Pediatra di libera scelta, medico di medicina generale, specialista di riferimento);
  - b) rivolgersi al medico della Pediatria di Comunità ( dell' ASL di residenza o del territorio dove è collocata la scuola) con la prescrizione specifica dei farmaci da assumere, per il rilascio **dell'autorizzazione alla somministrazione**, che contiene, esplicitati in modo chiaramente leggibile, senza possibilità di equivoci e/o errori:
    - nome e cognome dello studente,
    - nome della scuola e classe frequentata,
    - nome commerciale del farmaco,
    - descrizione dell'evento che richiede la somministrazione quotidiana e/o al bisogno del farmaco e/o del farmaco di emergenza,
    - dose e orario per la somministrazione,
    - modalità di somministrazione e di conservazione del farmaco,

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- capacità o meno dell'alunno ad effettuare l'auto-somministrazione del farmaco,
  - durata della terapia; qualora la durata della terapia sia superiore alla durata dell'anno scolastico, l'autorizzazione può essere rinnovata ad ogni nuovo inizio di anno scolastico oppure, qualora non ci siano modifiche nella prescrizione (tipo di farmaco e/o posologia), la stessa può rimanere valida per tutto il ciclo scolastico, se espressamente richiesto dall'autorizzazione.
- c) presentare al Dirigente scolastico la richiesta (sottoscritta da entrambi i genitori) di somministrazione dei farmaci allegando la prescrizione medica di cui al punto precedente.
6. Il dirigente scolastico, a seguito della richiesta di somministrazione di farmaci presentata dai genitori:
- una volta ricevuta l'autorizzazione per la somministrazione di farmaci/attività a supporto di alcune funzioni vitali a scuola e la richiesta della famiglia o dell'alunno maggiorenne, verifica (di norma entro una settimana):
    - la fattibilità di attuazione della richiesta (ambienti, attrezzature, ecc.);
    - la disponibilità del personale;
    - l'esigenza di formazione specifica.
  - individua all'interno della scuola, un luogo fisico idoneo ove somministrare e conservare i farmaci, che andranno sempre custoditi in armadietto chiuso a chiave (con chiave reperibile) o nella cassetta del Pronto Soccorso;
  - concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, per la somministrazione dei farmaci;
  - verifica, nel caso non possa essere assicurata la presenza dei genitori, la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. Il personale docente e ATA individuato verrà informato sulle modalità di somministrazione del farmaco. Quando richiesto o se si rende necessario, viene fissato un incontro con il medico della pediatria di Comunità
  - dà formale autorizzazione alla somministrazione del farmaco e lo consegna agli operatori scolastici interessati in confezione integra, da conservare a scuola, nel locale appositamente individuato. Il farmaco e gli eventuali strumenti saranno forniti dai genitori che provvederanno, su segnalazione della scuola, al loro reintegro;

**Art. 2 – Emergenza sanitaria**

1. Per il codice civile, la gestione ordinaria della emergenza, riguardante sia alunni sani, sia alunni con malattie croniche, va ricondotta al modello di comportamento del cosiddetto pater familias, cioè secondo criteri di ordinaria e normale diligenza.
2. In caso di incidenti o situazioni di emergenza, il docente fa ricorso agli addetti del primo soccorso presente all'interno della scuola e ai servizi di Pronto Soccorso del Sistema Sanitario Nazionale (118). I docenti presenti e gli addetti al primo soccorso della scuola prestano, in situazioni di emergenza, soccorso all'allievo, in attesa dei soccorsi esterni.

**CAPO VI – UTILIZZO VOLONTARI NELLE ATTIVITA' SCOLASTICHE**

**Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. L'Istituto promuove attività individuali e collettive di volontariato col duplice obiettivo di offrire opportunità di impegno sociale e civile e di autorealizzazione, arricchendo e potenziando l'offerta formativa a favore della popolazione giovanile e adulta.

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

2. Il presente capo disciplina le modalità di utilizzo dei volontari.

**Art.2 - Criteri di utilizzo**

1. Le attività di volontariato, in quanto espressione di contributo costruttivo alla comunità civile ed allo sviluppo dei servizi scolastici, sono conferite esclusivamente a volontari sia come impegno spontaneo singolo che di gruppo.
2. Le attività di volontariato sono individuate, in linea di massima, fra i seguenti settori di intervento:
  - attività laboratoriali all'interno di progetti didattici predisposti dai docenti e approvati dal collegio dei docenti;
  - attività laboratoriali relative a mestieri e competenze legate al territorio e alla sua storia;
  - attività di integrazione didattica per particolari e motivate esigenze;
  - assistenza e/o animazione per momenti non curricolari (ad es. pre-scuola, assistenza mensa, doposcuola...).
3. Il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei docenti, ha la facoltà di individuare altri settori di intervento.

**Art. 3 - Modalità e criteri di affidamento**

1. L'affidamento dell'attività di volontariato è effettuata dal dirigente scolastico.
2. Costituisce condizione vincolante per l'affidamento dell'attività la preventiva integrale accettazione del presente regolamento.

**Art.4 - Requisiti soggettivi**

1. Per poter ottenere un incarico ai sensi del presente regolamento, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - età superiore ad anni 16
  - godimento dei diritti civili e politici ed assenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione
  - idoneità psico-fisica e culturale allo svolgimento dell'incarico, in relazione alle caratteristiche operative proprie dello specifico incarico.

**Art.5 - Qualificazione giuridica e fiscale dell'incarico**

1. L'impegno connesso con gli incarichi di cui al presente regolamento non va inteso come sostitutivo di prestazioni di lavoro subordinato, né deve essere ritenuto indispensabile per garantire le normali attività della scuola, nel cui ambito operativo si inserisce in modo meramente complementare e di ausilio, costituendo pertanto un arricchimento di dette attività tramite l'apporto del patrimonio di conoscenza e di esperienza dei volontari.
2. L'affidamento dell'incarico esclude tassativamente ogni instaurazione di rapporto subordinato ancorché a termine.

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

3. L'incarico si intende revocabile in qualsiasi momento per recesso di una delle parti, senza necessità di motivazione alcuna, o per sopravvenuta o manifesta inidoneità dell'interessato in relazione ai requisiti richiesti per l'accesso all'incarico medesimo.

**Art.6 - Rimborso spese**

1. L'attività di volontariato è prestata in modo spontaneo e gratuito e non può essere retribuita in alcun modo.
2. L'Istituto si impegna pertanto a rimborsare ai volontari esclusivamente le eventuali spese, preventivamente autorizzate ed effettivamente sostenute, direttamente connesse all'attività espletata ed oggettivamente necessarie.
3. Al fine del rimborso dette spese devono essere adeguatamente documentate.

**Art.7 - Modalità organizzative**

1. Il responsabile del plesso cui è riconducibile l'attività svolta dai volontari o il docente individuato allo scopo (responsabile), provvede ad organizzare, sovrintendere, verificare ed accertare le prestazioni relative intendendosi, ai meri effetti organizzativi, la sussistenza di subordinazione dei volontari rispetto al personale dell'Istituto.
2. Il responsabile vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che i volontari rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e/o fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e, qualora previste, nel rispetto delle normative specifiche di settore.
3. Il responsabile verifica i risultati delle attività anche attraverso incontri periodici, visite sul posto e colloqui con gli alunni.
4. All'inizio dell'attività il responsabile predispone, di comune accordo con i volontari, il programma operativo per la realizzazione delle attività stesse.
5. Qualora le attività da svolgere richiedessero competenze particolari e specifiche diverse da quelle in possesso dei volontari impiegati, l'Istituto valuterà la possibilità di fornire occasioni concrete di formazione, riqualificazione ed aggiornamento ai volontari impegnati nello svolgimento di dette attività, secondo modalità da concordare con i volontari stessi.

**Art.8 - Assicurazione**

1. L'Istituto è tenuto a garantire che i volontari inseriti nelle attività siano coperti da assicurazione contro infortuni e malattie connesse allo svolgimento delle attività stesse e per la responsabilità civile verso terzi.
2. Gli oneri derivanti dalla copertura assicurativa sono a carico dell'Istituto.

**Art.9 – Doveri dei volontari**

1. Ciascun volontario è tenuto, a pena di revoca dell'incarico, a:
  - svolgere i compiti assegnati con la massima diligenza e in conformità dell'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o regolamento;
  - rispettare gli orari di attività prestabiliti;
  - tenere un comportamento verso chiunque improntato alla massima correttezza;
  - non dedicarsi, in servizio, ad attività estranee a quelle per cui è stato conferito l'incarico;



**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- notificare tempestivamente all'ufficio di segreteria eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni;
- attenersi alle indicazioni ricevute, in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- segnalare al responsabile tutti quei fatti e circostanze imprevisti che richiedono modifiche o adeguamenti del progetto o che possano causare danni a persone e alla stessa istituzione scolastica
- ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendosi che l'istituto ed i suoi dipendenti sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.

**CAPO VII – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

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.

**Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. 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.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.
3. L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 2 – Definizione di documento amministrativo**

1. L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L. 15/2005, definisce documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
2. In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere, tra gli altri, i seguenti (elenco non esaustivo dei possibili casi):
  - elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
  - compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali, con esclusione delle parti riguardanti altri alunni;
  - registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno non ammesso alla classe successiva e con esclusione delle parti che concernono altri alunni;
  - atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
  - relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;
  - atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

**Art. 3 – Atti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi):
  - rapporti informativi sul personale dipendente;
  - documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
  - documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
  - documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
  - documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
  - gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
  - documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**Art. 4 – Interessati al diritto di accesso**

1. Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 1 del presente Regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

**Art. 5 – Controinteressati**

1. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.
3. I controinteressati hanno dieci giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione per presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Istituzione scolastica, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla valutazione della richiesta.

**Art. 6 – Modalità di accesso**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. La scuola, invece, invita l'interessato a presentare richiesta formale (non assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi della C.M. 16 marzo 1994, n. 94) 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 sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
5. Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta, allegato al presente Regolamento.
6. Il responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente scolastico o il dipendente delegato, competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

**Art. 7 – Risposta dell'Amministrazione scolastica**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la richiesta, decide:
  - l'accoglimento della richiesta: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;

**TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO**

- la limitazione della richiesta: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - il differimento della richiesta: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Istituzione scolastica;
  - il rifiuto della richiesta: la domanda non può essere accolta.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, 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.
  4. Dell'accoglimento della richiesta formale, della limitazione, del differimento o del rifiuto (che devono essere motivati) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica, PEC o raccomandata A.R. entro dieci giorni dall'arrivo al protocollo; qualora sia necessario il coinvolgimento di soggetti controinteressati il termine viene posticipato di ulteriori dieci giorni.
  5. La comunicazione di accoglimento indica inoltre il giorno e l'ora fissato per l'accesso. In caso di impossibilità da parte del richiedente per tale giorno, possono essere concordati, con il Dirigente scolastico, un altro giorno e l'orario entro i 15 giorni successivi.
  6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
  7. L'inosservanza da parte dell'Amministrazione dei termini indicati nel presente Regolamento viene considerata, a tutti gli effetti, come silenzio-rifiuto.
  8. Il richiedente, in caso di diniego della domanda, può presentare ricorso nel termine di 30 giorni alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al Tribunale Amministrativo Regionale.

**Art. 8 – Accoglimento della richiesta**

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. 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.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
8. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto 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).

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

**Art. 9 – Decadenza dell'autorizzazione**

1. Il richiedente che – entro 30 giorni – non si è avvalso del diritto di esame degli atti a seguito di accoglimento della domanda, decade dal diritto stesso e per la durata di un anno non può presentare domanda di accesso agli stessi documenti.
2. L'inosservanza dei divieti previsti dall'art. 8, c. 3, comporta l'immediata decadenza del diritto di esame.

**Art. 10 – Rilascio di copie e costi di notifica**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
  - € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
  - € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per le copie autenticate.

**Art. 11 – Accesso civico semplice**

1. L'accesso civico “semplice” è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative (art. 5, comma 1, del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016).

2 L'accesso civico concerne i dati, i documenti, le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza delle Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna, qualora le medesime ne abbiano omesso la pubblicazione

3. L'istanza di accesso civico “semplice” è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre consenta l'identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta per mancata pubblicazione obbligatoria.

4. Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l'individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative.

5. Le Istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell'istanza.

6. L'istanza va presentata esclusivamente al Dirigente della Istituzione scolastica statale detentrici dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite il modulo reperibile sul sito e inviato con le seguenti modalità : a) posta ordinaria, b) posta elettronica ordinaria - peo, c) posta elettronica certificata - pec.

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

7. Il Dirigente della Istituzione scolastica che detiene i dati, documenti o informazioni, ricevuta l'istanza di accesso civico semplice e verificatane la fondatezza, entro 30 giorni dal ricevimento, curerà in alternativa fra loro:

- la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni richieste nel sito web dell'Istituzione scolastica, oltre alla contestuale trasmissione dei medesimi al richiedente;
- la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

**Art. 12 - Riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico, entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna (Decreto Ministeriale 26 maggio 2017, n. 325).

2. La richiesta di riesame può essere presentata alternativamente tramite:

- a) posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna - Via de' Castagnoli 1, 40126 Bologna
- b) posta elettronica ordinaria - peo all'indirizzo e-mail: [accessocivico@istruzione.it](mailto:accessocivico@istruzione.it),
- c) posta elettronica certificata - pec all'indirizzo e-mail: [drer@postacert.istruzione.it](mailto:drer@postacert.istruzione.it).

3. Il Direttore Generale conclude il riesame entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta (art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990).

4. La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

**Art. 13 – Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico “generalizzato” è il diritto di chiunque di richiedere dati, documenti o informazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dall'art. 6, del Decreto Legislativo n. 97/2016.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e con l'obiettivo di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere a dati, documenti o informazioni detenuti dalle Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Detto diritto può essere esercitato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto Legislativo.

3. L'istanza di accesso civico “generalizzata” è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali), non deve essere motivata ed occorre consenta

*TITOLO III – FUNZIONAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUTO*

l'identificazione dei dati, documenti o informazioni oggetto della richiesta per mancata pubblicazione obbligatoria.

4. Non sono accoglibili richieste generiche, tali da non consentire la comprensione della istanza e l'individuazione di quanto richiesto, oppure meramente esplorative.

5. Le Istituzioni scolastiche non sono tenute a produrre dati, documenti o informazioni che non siano in loro possesso al momento dell'istanza.

6. L'istanza va presentata esclusivamente al Dirigente della Istituzione scolastica statale detentrica dei dati, documenti o informazioni; può essere presentata alternativamente tramite il modulo reperibile sul sito e inviato con le seguenti modalità : a) posta ordinaria, b) posta elettronica ordinaria - peo, c) posta elettronica certificata - pec.

7. Il Dirigente della Istituzione scolastica che detiene dati, documenti o informazioni oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6, art. 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico generalizzato. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso. Decorso tale termine il Dirigente della Istituzione scolastica provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

8. Laddove sia stata presentata opposizione da eventuale controinteressato e il Dirigente l'Istituzione scolastica decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato. In tale caso i documenti, le informazioni o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione di tale ultima comunicazione da parte del controinteressato.

**Art. 14 – Riesame**

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico competente, entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), il richiedente può presentare richiesta di riesame al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna (Decreto Ministeriale 26 maggio 2017, n. 325).

2. La richiesta di riesame (unendo documento di identità in corso di validità) può essere presentata alternativamente tramite:

a) posta ordinaria indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna - Via de' Castagnoli 1, 40126 Bologna

b) posta elettronica ordinaria - peo all'indirizzo e-mail: [accessocivico@istruzione.it](mailto:accessocivico@istruzione.it),

c) posta elettronica certificata - pec all'indirizzo e-mail: [drer@postacert.istruzione.it](mailto:drer@postacert.istruzione.it).

3. Il Direttore Generale decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

4. La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104