

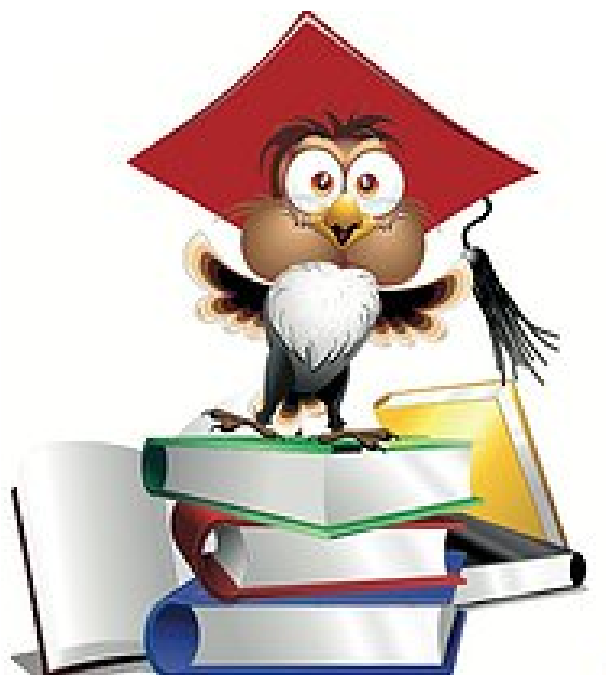


## ISTITUTO COMPRESIVO "F. DE SANCTIS"

Via Peraine 82010 Moiano BN ☎ Segreteria 0823711653 - ☎ fax 0823711653 - Dirigenza 0823712998  
e-mail: [bnic83800c@istruzione.it](mailto:bnic83800c@istruzione.it) PEC: [bnic83800c@pec.istruzione.it](mailto:bnic83800c@pec.istruzione.it) sito web: [www.icmoiano.gov.it](http://www.icmoiano.gov.it)  
Codice Fiscale: 92029230627 – Codice Univoco dell'ufficio: UF90A9



# Regolamento d'Istituto



Approvato dal Consiglio d'Istituto del 12 dicembre 2016 con delibera n.6/1

---

REGOLAMENTO D'ISTITUTO - I. C. "F. De Sanctis" Moiano (BN)

# INDICE

<b>PREMESSA</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>TITOLO I - REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA</b>	<b>Pag. 8</b>
Art. 1 - Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe	Pag. 8
Art. 2 - Collegio dei Docenti	Pag. 8
Art. 3 - Consiglio d'Istituto	Pag. 9
Art. 4 - Comitato di valutazione	Pag. 11
Art. 5 - Gruppi di lavoro per l'integrazione e l'inclusione (GLI - GLHI -GLHO-GLH)	Pag. 12
Art. 6 - Assemblee dei genitori	Pag. 14
<b>TITOLO II - REGOLAMENTO INTERNO</b>	<b>Pag. 16</b>
Art. 7 - Disposizioni per il personale	Pag. 16
Art. 8 - Disposizioni generali	Pag. 18
Art. 9 - Disposizioni per gli studenti	Pag. 18
<b>TITOLO III - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</b>	<b>Pag. 23</b>
Art. 10 - Principi	Pag. 23
Art. 11 - Diritti	Pag. 23
Art. 12 - Doveri	Pag. 24
Art. 13 - Mancanze e provvedimenti disciplinari	Pag. 24
Art. 14 - Gravità dell'infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari	Pag. 29
Art. 15 - Conversioni delle sanzioni	Pag. 30
Art. 16 - Fasi del procedimento disciplinare	Pag. 30
Art. 17 - Ricorsi ed impugnazioni - Organo di Garanzia	Pag. 32
<b>TITOLO IV - REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE</b>	<b>Pag. 33</b>
Art. 18 - Tipologia	Pag. 33
Art. 19 - Destinatari	Pag. 33
Art. 20 - Partecipazione	Pag. 33
Art. 21 - Destinazione	Pag. 33
Art. 22 - Organi competenti	Pag. 34
Art. 23 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative	Pag. 34
Art. 24 - Norme generali per la partecipazione degli studenti	Pag. 35
Art. 25 - Norme di comportamento degli studenti	Pag. 36
Art. 26- Competenze dei genitori	Pag. 36
Art. 27 - Indennità di missione	Pag. 36
<b>TITOLO V - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Pag. 37</b>
Art. 28 - Oggetto del Regolamento	Pag. 37
Art. 29 - Diritto di accesso: definizione	Pag. 37
Art. 30 - Soggetto interessato	Pag. 37
Art. 31 - Atti e provvedimenti ammessi	Pag. 37
Art. 32 - Contro interessati	Pag. 37
Art. 33 - Atti sottratti all'accesso	Pag. 37
Art. 34 - Consultabilità degli atti depositati in archivio	Pag. 37
Art. 35 - Modalità di accesso	Pag. 38
Art. 36 - Motivi della domanda	Pag. 38
Art. 37 - Accesso informale	Pag. 38
Art. 38 - Accesso formale	Pag. 38
Art. 39 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso	Pag. 38
Art. 40 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso	Pag. 39
Art. 41 - Rilascio copie	Pag. 39
Art. 42 - Determinazione tariffe riproduzione atti	Pag. 39
Art. 43 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica	Pag. 39
Art. 44 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie	Pag. 40
Art. 45 - Prescrizione e divieti nel corso della visione	Pag. 40
Art. 46 - Decadenza dell'autorizzazione	Pag. 40
Art. 47 - Responsabilità a carico dei richiedenti	Pag. 40
Art. 48 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti	Pag. 40

Art. 49 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti	Pag. 40
Art. 50 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi	Pag. 40
<b>TITOLO VI - REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO</b>	<b>Pag. 41</b>
Art. 51 - Finalità	Pag. 41
Art. 52 - L'accesso civico generalizzato	Pag. 41
Art. 53 - L'accesso civico non generalizzato	Pag. 41
Art. 54 - Modalità dell'istanza dell'Accesso civico	Pag. 41
Art. 55 - Destinatario dell'istanza dell'Accesso civico	Pag. 41
Art. 56 - Ufficio responsabile	Pag. 41
Art. 57 - Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico	Pag. 41
Art. 58 - Gratuità dell'Accesso civico	Pag. 42
Art. 59 - Comunicazione ai soggetti contro interessati	Pag. 42
Art. 60 - Termini procedurali dell'Accesso civico	Pag. 42
Art. 61 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento	Pag. 42
<b>TITOLO VII - REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA</b>	<b>Pag. 43</b>
Art. 62 - Beneficiari	Pag. 43
Art. 63 - Accesso al prestito	Pag. 43
Art. 64 - Responsabilità	Pag. 43
Art. 65 - Consultazione volumi	Pag. 43
Art. 66 - Regole di comportamento	Pag. 43
<b>TITOLO VIII - REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO LABORATORIO INFORMATICO</b>	<b>Pag. 44</b>
Art. 67 - Disposizioni generali	Pag. 44
Art. 68 - Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio	Pag. 44
Art. 69 - Disposizione su hardware, software e materiale di facile consumo	Pag. 44
Art. 70 - Disposizioni sull'uso di INTERNET	Pag. 45
<b>TITOLO IX - REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO</b>	<b>Pag. 46</b>
Art. 71 - Disposizioni generali	Pag. 46
Art. 72 - Compiti del docente	Pag. 46
Art. 73 - Responsabilità degli alunni Art. 74	Pag. 46
Art. 74 - Norme per gli insegnanti	Pag. 46
Art. 75 - Norme per gli alunni	Pag. 46
<b>TITOLO X - REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI</b>	<b>Pag. 47</b>
Art. 76 - Principi e ambiti di applicazione	Pag. 47
Art. 77 - Limiti e poteri dell'attività negoziale	Pag. 47
Art. 78 - Acquisti, appalti e forniture	Pag. 48
Art. 79 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali	Pag. 48
Art. 80 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	Pag. 48
Art. 81 - Limite di spesa autonoma del Dirigente Scolastico	Pag. 48
Art. 82 - Ordinazione della spesa	Pag. 48
Art. 83 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (art 34, c.1 D.L. 44 /01 e art.36, comma 2 del D.lgs. 50/2016)	Pag. 49
Art. 84 - Lavori eseguibili sotto soglia comunitaria	Pag. 49
Art. 85 - Beni e servizi acquisibili sotto soglia comunitaria	Pag. 49
Art. 86 - Procedimento di scelta del contraente	Pag. 50
Art. 87 - Tracciabilità dei flussi finanziari	Pag. 51
Art. 88 - Contratto	Pag. 51
Art. 89 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo	Pag. 51
Art. 90 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche	Pag. 51
Art. 91 - Il responsabile del procedimento	Pag. 52
Art. 92 - Il responsabile del trattamento dei dati	Pag. 52
<b>TITOLO XI - REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI- CRITERI DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI</b>	<b>Pag. 53</b>
Art. 93 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	Pag. 53
Art. 94 - Pubblicazione degli avvisi di selezione	Pag. 53
Art. 95 - Individuazione degli esperti esterni	Pag. 53
Art. 96 - Impedimenti alla stipula del contratto	Pag. 54
Art. 97 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica	Pag. 54

Art. 98 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso	Pag. 54
Art. 99 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico	Pag. 54

<b>TITOLO XII - REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI- INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	<b>Pag. 55</b>
--	----------------

Art. 100 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto	Pag. 55
Art. 101 - Fondo per le minute spese	Pag. 57
Art. 102 - Disposizioni finali	Pag. 57



**PREMESSA**

*La scuola concorre a promuovere la formazione dell'uomo e del cittadino secondo i principi della Costituzione. Ha il compito di valorizzare l'alunno come persona e creare le condizioni per garantire a tutti pari opportunità di sviluppo e crescita culturale, accogliendo le diversità di ciascuno.*

*Si propone di favorire nell'alunno:*

- a. La conoscenza e il rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente;*
- b. Lo sviluppo armonico della personalità;*
- c. L'acquisizione di saperi e competenze fondamentali;*
- d. L'acquisizione della capacità di compiere scelte responsabili;*

*La scuola ritiene, quindi, fondamentale che l'alunno acquisisca la consapevolezza dei limiti della propria libertà e comprenda che la presa di coscienza e la condivisione della regole permettono il "vivere bene insieme".*

*Il principio generale a cui si vuole conformare il Regolamento d'Istituto è la responsabilizzazione di tutte le componenti scolastiche (alunni, genitori, docenti e personale ATA) nei confronti delle loro specifiche attività. Per questo la scuola è aperta alla collaborazione e alla partecipazione, anche mediante momenti di incontro e confronto.*

*Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, è conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche, ed è in piena armonia con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ne contribuisce all'attuazione.*

*Esso stabilisce le norme di comportamento e di funzionamento tra le diverse componenti che operano all'interno dell'Istituto nel rispetto e nella valorizzazione del pluralismo culturale, bandendo, nell'erogazione del servizio scolastico, ogni discriminazione di sesso, razza, religione, lingua, condizioni politiche, psicofisiche e socio-economiche*

*E' strumento di garanzia di diritti e doveri e ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.*

Torna all'indice

## TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI DELLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo "F. De Sanctis" garantisce e disciplina l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea di tutte le sue componenti.

La costituzione e i compiti degli Organi Collegiali, unitamente all'esercizio dei diritti di assemblea, sono disciplinati dal Testo Unico dell'Istruzione (D. Lgs n. 297/94).

### ART. 1 - Consiglio di intersezione, di interclasse, di classe

#### Composizione

Ciascun Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe è composto:

- a. Nella scuola dell'infanzia dai docenti di ogni singola sezione;
- b. Nella scuola primaria dai docenti di ogni singola classe;
- c. Nella scuola secondaria 1^grado dai docenti di ogni singola classe. Fanno altresì parte dei consigli:
- d. Nelle scuole dell'infanzia e primaria da un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna sezione classe;
- e. Nella scuola secondaria 1^grado da quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe.

Ciascun consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo docente delegato; la funzione di segretario viene assunta da un docente del Consiglio stesso.

#### Convocazione

- a. Il Consiglio è convocato dal Presidente o dalla metà dei suoi membri almeno ogni due mesi e si riunisce in orario non coincidente con le lezioni. L'orario di convocazione va notificato almeno 5 giorni prima della data della riunione indicando gli argomenti all'O.d.g.
- b. Per la validità delle riunioni dell'organo è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti; invece, per la validità delle riunioni relative agli scrutini, è richiesta la presenza del Dirigente Scolastico o un suo delegato e di tutti i Docenti componenti il Consiglio. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### Competenze

I Consigli hanno in particolare le seguenti funzioni:

- a. Formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad eventuali iniziative di sperimentazione;
- b. Promuovere il coordinamento didattico e procedere alla verifica dell'andamento generale dell'attività educativa;
- c. Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- d. Esprimere, con la sola presenza dei docenti, parere conforme per l'ammissione o meno di un alunno alla classe successiva, previa motivata relazione dell'insegnante o degli insegnanti di classe.

#### Rappresentante dei genitori

- a. Ciascun rappresentante dei genitori, che ha la funzione di coordinamento e di raccolta delle proposte di interesse generale tra i genitori della classe, può richiedere la convocazione dell'assemblea dei genitori per affrontare questioni e problematiche emerse.

### ART. 2 - Collegio dei Docenti

#### Composizione

- a. Il Collegio dei Docenti, organo preposto al funzionamento didattico dell'Istituto, è composto da tutto il personale insegnante della scuola con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

#### Convocazione

- a. Il Collegio Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
- b. Il Collegio Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare la nomina di speciali commissioni di lavoro e/o di studio. Queste commissioni hanno soltanto la funzione preparatoria delle delibere conclusive di esclusiva competenza del Collegio dei Docenti.
- c. Nel caso specifico degli Istituti Comprensivi, per quanto il Collegio sia unico ma articolato in tante sezioni quante sono le scuole presenti nella nuova istituzione, per alcune questioni esso sarà riunito nelle totalità delle sue sezioni, mentre per altre, riferite alla singola scuola, il Dirigente Scolastico potrà riunire separatamente le diverse sezioni.

#### Competenze

- a. Le competenze del Collegio Docenti attendono, in via primaria, alla programmazione dell'azione didattico-educativa, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici.
- b. Correlato al potere di programmazione è la verifica, la valutazione periodica della rispondenza dell'andamento complessivo dell'azione didattica agli obiettivi programmati e l'adozione delle opportune



misure per il miglioramento dell'attività didattica.

Inoltre, il Collegio dei Docenti:

- a. Definisce, convalida e cura il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto; ;
- b. Definisce e convalida il Piano Annuale delle attività;
- c. Determina la corrispondenza chiara ed univoca tra i voti decimali ed i livelli di apprendimento e di conoscenza degli alunni;
- d. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti della scuola;
- e. Elegge due dei docenti che fanno parte del Comitato di valutazione.

### **ART. 3 - Consiglio di Istituto**

#### **Composizione**

Il Consiglio di Istituto, nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni, è composto da 19 membri, così distribuiti:

- a. Otto rappresentanti del personale docente;
- b. Otto rappresentanti dei genitori degli alunni;
- c. Due rappresentanti del personale ATA;
- d. Il Dirigente Scolastico.

#### **Convocazione della prima seduta**

- a. La prima seduta del Consiglio d'Istituto è convocata dal Dirigente Scolastico entro quindici giorni dalla nomina degli eletti, per l'elezione del Presidente e della Giunta Esecutiva del Consiglio.

#### **Elezione del Presidente**

- b. Il Presidente è eletto, mediante votazione segreta, tra i membri del Consiglio d'Istituto rappresentanti dei genitori, secondo le modalità previste dall'art.5 del D.P.R. 416/74.
- c. L'elezione del Presidente ha luogo a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Qualora la prima abbia avuto esito negativo, dalla seconda votazione in poi è sufficiente la maggioranza relativa dei votanti. In caso di parità di voti, la votazione deve essere ripetuta fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
- d. Il Consiglio può decidere di eleggere un Vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente, che, in sua assenza, ne assume tutte le attribuzioni.
- e. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, ne fa le veci il vicepresidente o, in mancanza di quest'ultimo, il consigliere più anziano

#### **Attribuzioni del Presidente**

Tra il Presidente ed i membri del Consiglio non intercorre alcun rapporto di gerarchia.

Il Presidente:

- a. Convoca il Consiglio, ne presiede le riunioni e adotta tutti i necessari provvedimenti per il regolare svolgimento dei lavori;
- b. Prende e mantiene i contatti con i presidenti del Consiglio di altri istituti;
- c. Promuove i contatti con le altre scuole, come previsto dall'art. 6 lettera e del D.P.R.416/74;
- d. Nomina un Segretario, scegliendolo tra i membri del Consiglio;
- e. Autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Consiglio in apposito registro.

#### **Revoca del Presidente**

- a. Il presidente può essere revocato dall'ufficio con deliberazione motivata del Consiglio d'Istituto.
- b. Il Consiglio non può essere chiamato a deliberare sulla revoca del Presidente, se non quando vi sia proposta motivata per iscritto di almeno 1/3 dei Consiglieri. Per la validità della deliberazione, che deve avvenire a scrutinio segreto, occorre la maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri.
- c. Quando il presidente cessa le sue funzioni per effetto di dimissioni, revoca o per perdita dei requisiti, subentra di diritto il vicepresidente.

#### **Nomina del Segretario del Consiglio e sue attribuzioni**

- a. Il segretario è nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio.
- b. Il Segretario del Consiglio ha il compito di redigere il verbale della seduta e di sottoscrivere, unitamente al Presidente, gli atti e le deliberazioni del Consiglio.
- c. Le altre incombenze amministrative del Consiglio, come la redazione e l'invio delle lettere di convocazione dei membri del Consiglio, sono svolte dal personale addetto alla segreteria della scuola.

#### **Elezione della Giunta Esecutiva e le sue attribuzioni**

- a. Il Consiglio elegge nel suo seno, a maggioranza relativa, i membri della Giunta Esecutiva. In caso di parità la votazione prosegue fino al raggiungimento della maggioranza dei voti in favore di uno dei candidati.
- b. La Giunta è convocata dal Dirigente Scolastico.
- c. La Giunta Esecutiva:
  - Prepara il lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio Stesso;
  - Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio d'Istituto;
  - Predisporre il programma finanziario annuale.

Gli atti della Giunta Esecutiva sono consultabili esclusivamente dai membri del Consiglio d'Istituto.

**Estinzione e scioglimento del Consiglio**

- a. Il Consiglio dura in carica tre anni.
- b. Il Consiglio può essere sciolto dal Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale nel caso in cui:
  - Tutti i membri elettivi del Consiglio si dimettano o perdano i requisiti;
  - Sussistano persistenti e gravi irregolarità o in caso di mancato funzionamento del Consiglio.

**Proroga della legislatura**

- a. Finché non è insediato il nuovo Consiglio sono prorogati i poteri del precedente.
- b. I rappresentanti dei genitori, purché non abbiano perso i requisiti di eleggibilità (ed in tal caso Sono surrogati), continuano a far parte del Consiglio, fino all'insediamento dei nuovi eletti.

**Elezioni suppletive**

- a. Si fa ricorso alle elezioni suppletive nel corso della normale durata del Consiglio:
  - Per la surrogazione di membri, per qualsiasi motivo cessati, nel caso di esaurimento della lista di provenienza;
  - Nel caso di dimissioni di tutti i membri elettivi del Consiglio.
- b. Le elezioni suppletive devono essere indette dal Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla formalizzazione della circostanza che le ha rese necessarie.
- c. I membri subentrati cessano dalla carica allo scadere della legislatura durante la quale sono stati eletti.

**I Consiglieri**

- a. I membri del consiglio possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere informazioni e copia degli atti di competenza del consiglio.
- b. I Consiglieri che nel corso della legislatura perdono i requisiti per essere eletti in Consiglio, vengono sostituiti dai primi non eletti delle rispettive liste, ancora in possesso dei requisiti necessari per far parte del Consiglio. In caso di esaurimento delle liste si procede alle elezioni suppletive.
- c. I Consiglieri che non intervengono, senza giustificati motivi, a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica e vengono surrogati con le modalità soprariportate.
- d. Il Consiglio deve prendere atto della decadenza di un Consigliere nella seduta successiva al determinarsi della causa che la origina mediante delibera immediatamente esecutiva. Contestualmente il Consiglio deve individuare il candidato che deve subentrare ed accertare il possesso dei requisiti. L'atto formale di nomina spetta, invece, al Dirigente Scolastico.

**Convocazione del Consiglio**

- a. Salvo quanto previsto dall'articolo 1, la convocazione del Consiglio spetta al Presidente ogni
- b. Qualvolta lo ritenga opportuno.
- c. Il Presidente ha l'obbligo giuridico di indire la convocazione del Consiglio quando viene richiesto da un terzo dei Consiglieri.
- d. L'atto di convocazione:
  - Deve essere emanato dal Presidente del Consiglio;
  - Deve avere la forma scritta;
  - Deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; ;
  - Deve indicare il giorno, l'ora il luogo della riunione;
  - Deve essere recapitato, a cura dell'ufficio di segreteria ed esposto all'albo della scuola almeno cinque giorni prima della riunione. Tuttavia, nei casi di urgenza è sufficiente che l'avviso ed il relativo O.d.g. sia consegnato 24 ore prima.

**Ordine del giorno**

- a. L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente, sentita la Giunta deve contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli Consiglieri.
- b. In caso di urgenza l'o.d.g. può essere integrato, anche al momento della riunione.
- c. La seduta, di norma, deve trattare solo le materie poste all'ordine del giorno.
- d. Ogni consigliere ha, comunque, facoltà di proporre argomenti da inserire all'ordine del giorno, che possono, però, essere discussi nella medesima seduta solo se esiste sufficiente documentazione ed il Consiglio delibera per la discussione immediata. In caso contrario gli argomenti proposti, purché rientranti tra le competenze del Consiglio, saranno rinviati alla seduta successiva.

**Sede delle riunioni**

- a. Il Consiglio di Istituto si riunisce, di norma, nei locali dell'edificio sede della Dirigenza; quando particolari esigenze lo richiedano, le riunioni possono tenersi in altra sede.

**Pubblicità delle sedute**

- b. Alle sedute del Consiglio possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate, senza diritto alla parola ed al voto. Non è ammesso il pubblico qualora siano in discussione argomenti concernenti le persone.
- c. Il Consiglio può invitare, con il solo diritto alla parola su questioni specifiche, membri esterni al Consiglio stesso.

**Validità delle sedute e delle deliberazioni**

- a. La seduta è valida se è presente la metà più uno dei componenti incarica.
- b. Le votazioni avvengono, di norma, per alzata di mano.

- c. La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando concerne le persone e quando ne faccia richiesta 1/3 dei consiglieri e la proposta è accolta dalla maggioranza dei 2/3 dei presenti.
- d. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa dei voti, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. In caso di parità prevale il voto del Presidente. In caso di parità in votazione per scheda segreta, la votazione è ripetuta sino al conseguimento della maggioranza assoluta dei presenti.

#### **Il verbale**

- a. Il verbale di ciascuna seduta è redatto dal Segretario del Consiglio su apposito registro a pagine numerate, che viene letto ed approvato all'inizio della seduta successiva.
- b. Il verbale deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario.
- c. Relativamente al verbale della seduta precedente ogni consigliere, ove ne ravvisi la necessità, può richiedere d'intervenire per rettificare eventuali sue dichiarazioni non obiettivamente riportate o omesse dal verbale.

#### **Publicità degli atti**

- a. La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto avviene mediante l'affissione all'Albo dell'Istituto e la pubblicazione sul sito web dell'Istituto del testo integrale, sottoscritto dal segretario verbalizzante, delle deliberazioni prese dal Consiglio. L'affissione avviene entro il termine massimo di 10 giorni dalla relativa adunanza.
- b. Tutti gli atti e le delibere del Consiglio devono essere tenuti, a cura del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a disposizione dei membri del Consiglio.

#### **Consultazione degli organi collegiali**

- a. Allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, il Consiglio può decidere di consultare, su importanti questioni, gli altri organi collegiali.
- b. Il Consiglio tiene in debito conto eventuali proposte formulate da assemblee di genitori

#### **Consulenze esterne**

- a. E facoltà del Consiglio avvalersi, nel corso dei lavori, del contributo di pubblici amministratori e della consulenza di esperti nelle materie di discussione.

#### **Commissioni di lavoro**

- b. Il Consiglio può decidere di costituire al suo interno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro.
- c. Le commissioni non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive stabilite dal consiglio.

### **ART. 4 - Comitato di valutazione**

#### **Composizione**

Il comitato è costituito dai seguenti componenti:

- a. Il dirigente scolastico che è il presidente di diritto;
- b. Tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal Consiglio di Istituto;
- c. Due rappresentanti dei genitori;
- d. Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

#### **Competenze**

- a. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - Della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - Dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - Delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- b. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti dell'Istituzione scolastica ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni diruto.
- c. Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 T.U. Scuola su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 T.U. Scuola.

#### **Status dei componenti del Comitato**

- a. Tutti i membri del comitato sono equiparati agli incaricati del trattamento dei dati personali ex art. 30 del D.lgs. 196/2003 e vincolati alla scrupolosa osservanza degli obblighi di riservatezza previsti dal D.lgs. 196/2003 e da eventuali disposizioni specifiche contenute nel regolamento d'istituto

**Durata in carica**

- a. Il comitato ha durata di tre anni scolastici.
- b. Nel caso di perdita dello status di docente in servizio nella scuola da parte di uno o più membri si procede alla surroga con altro membro, designato rispettivamente dal Collegio o dal Consiglio a seconda dell'organo che aveva individuato quelli uscenti.
- c. Nel caso di perdita dello status di uno o più genitori si procede a nuova designazione del Consiglio.

**Convocazione e nomina segretario**

- a. La convocazione del comitato è disposta dal dirigente scolastico che lo presiede.
- b. L'avviso di convocazione contiene l'elenco dei punti inseriti nell'ordine del giorno, indica la data, l'ora di inizio dell'adunanza e la sede dove la stessa sarà tenuta.
- c. Alla prima riunione dell'anno scolastico, il dirigente scolastico nomina un segretario con il compito di redigere il verbale.
- d. Il verbale è firmato dal dirigente scolastico e dal segretario ed è visionabile da ciascun componente del comitato.

**Convocazione su richiesta dei componenti**

- a. Il dirigente scolastico è tenuto a convocare il comitato, in un termine non superiore a dieci giorni, quando lo richieda almeno un terzo dei suoi componenti, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
- b. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui perviene alla segreteria della scuola la richiesta dei componenti, indirizzata al Dirigente Scolastico, immediatamente registrata al protocollo.

**Adunanza del comitato (quorum strutturale)**

- a. Per la validità delle adunanze del comitato è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti (coerentemente con l'art.37 del D.Lgs.n.297/1994).
- b. Il Comitato è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza; ex art.37 del D.Lgs.n.297/1994.

**Modalità di svolgimento delle adunanze**

- a. Le adunanze del comitato sono normalmente segrete; nessuna persona estranea al comitato può avere accesso e partecipare all'adunanza.
- b. Il Dirigente Scolastico può ammettere la presenza di qualsiasi persona la cui partecipazione sia ritenuta utile in relazione all'argomento da trattare. In tal caso il nominativo dei partecipanti è indicato nell'avviso di convocazione.

**Numero legale per la validità delle deliberazioni (quorum funzionale)**

- a. Le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi (T.U., art. 37 c. 3). Non è prevista l'astensione.
- b. In caso di parità, prevale il voto del presidente.

**Modi di votazione**

- a. I voti sono espressi, di norma, per alzata di mano.
- b. La richiesta di votazione a scrutinio segreto deve essere formulata al momento in cui il dirigente scolastico, chiusa la discussione, dichiara di doversi passare ai voti.
- c. Il carattere "segreto" e l'esito della votazione deve risultare dal verbale.

**Accesso agli atti**

- a. L'accesso agli atti prodotti dal comitato si esercita nelle forme e nei limiti previsti dalla L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

**ART. 5 - Gruppi di lavoro per l'integrazione e l'inclusione: GLI - GLHI -GLHO-GLH****GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE****Composizione**

- a. Fanno parte del GLI le figure professionali di seguito indicate:
  - Funzioni strumentali "Interventi e servizi per gli studenti" ed "Inclusione"
  - Docente con specifica formazione
  - Insegnanti per il sostegno (referenti per ordine di scuola)
  - Docenti "disciplinari" con compiti di coordinamento delle classi (referenti di plesso/ordine di scuola)
- b. Il GLI dell'Istituto dura in carica un anno scolastico.

**Convocazione e modalità delle sedute**

- c. Il coordinamento del GLI è affidato al docente Referente su delega del Dirigente Scolastico, il quale adempierà alle funzioni di segretario.
- d. Il Gruppo si potrà riunire in seduta plenaria o ristretta in funzione delle tematiche da affrontare.
- e. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal referente GLI su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
- f. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

## GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA (GLHI)

### Composizione

- a. Fanno parte del GLHI:
  - Il Dirigente Scolastico che ne è Presidente.
  - Il docente funzione strumentale per l'inclusione
  - I docenti di sostegno;
  - I docenti coordinatori delle classi in cui sono presenti alunni disabili;
  - Due rappresentanti dei genitori di alunni disabili
  - Un rappresentante per ogni ASL di riferimento
- b. Il GLHI dell'Istituto dura in carica un anno.

### Convocazione e modalità delle sedute

- a. Il coordinamento del GLHI è affidato al docente Referente su delega del Dirigente Scolastico, il quale adempierà alle funzioni di segretario.
- b. Il Gruppo si potrà riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza della componente docente) o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).
- c. Possono essere invitati a partecipare, ove il tema da trattare lo richieda, esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni diversamente abili.
- d. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico o dal referente GLHI su delega del Dirigente Scolastico. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
- e. Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

## GRUPPO DI LAVORO SULL'HANDICAP OPERATIVO (GLHO)

### Composizione

- a. Ogni GLHO è costituito da:
  - Il Dirigente Scolastico e la FS dell'inclusione;
  - I Docenti appartenenti alla Classe dell'allievo diversamente abile;
  - Il Docente di Sostegno dell'alunno;
  - I genitori dell'alunno diversamente abile;
  - Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL, Specialisti, Ente Locale).

### Competenze del GLI

- a. Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:
  - Rilevazione dei BES presenti nella scuola;
  - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
  - Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
  - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
  - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
  - Elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

A tale scopo, il Gruppo procede ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR, per la richiesta di organico di sostegno, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali.

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola - ovvero, secondo la previsione dell'art. 50 della L.35/2012, alle reti di scuole -, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse, sempre in termini "funzionali".

A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009.

- Il Gruppo di lavoro per l'inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, cc.).

**Competenze del GLH d'Istituto**

- b. Il Gruppo di Lavoro presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano Educativo Individualizzato" (L.104/1992, art.15, c.2) dei singoli alunni.
- c. Interviene per:
- Analizzare la situazione complessiva dell'handicap nell'ambito dei plessi di competenza (numero degli alunni disabili, tipologia delle disabilità, classi coinvolte);
  - Rilevare e analizzare le risorse dell'Istituto Scolastico, sia umane, sia materiali;
  - Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLHO operativi
  - Verificare periodicamente gli interventi a livello di Istituto e riflettere sugli esiti delle verifiche;
  - Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento "comune" a tutto il personale che lavora con gli alunni certificati;
  - Definire le modalità di passaggio e di accoglienza dei minori in situazione di handicap.

**Competenze del Referente GLI e GLHI**

- a. Il Referente GLI e GLHI si occupa di:
- Coordinare l'elaborazione e la revisione del PAI.
  - Convocare e presiedere le riunioni del GLI e del GLHI;
  - Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto;
  - Proporre al Dirigente Scolastico l'orario degli Insegnanti di sostegno, sulla base delle necessità specifiche, dei progetti formativi degli alunni, delle richieste dei Consigli di Classe;
  - Curare la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap;
  - Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il Coordinatore di classe;
  - Curare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
  - Convocare i Consigli di Classe, d'intesa con il Dirigente Scolastico e i Coordinatori, per discutere questioni attinenti ad alunni con disabilità;
  - Partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap;
  - Coordinare l'attività del GLI e del GLHI in generale.

**Competenze dei GLHO**

- a. I Consigli di Classe degli alunni con handicap, i GLHO, devono:
- Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno
  - Redigere il PEI e il PDF;
  - Essere informati su tutte le problematiche relative all'alunno diversabile per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
  - Essere informati delle procedure previste dalla normativa.
  - Segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante di sostegno e al Referente GLHI qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap.

**Competenze dei docenti membri del GLH Operativo/ del GLHI**

- a. I docenti Coordinatori di classe membri del GLH Operativo si occupano di:
- Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
  - Informare i membri dei Consigli di Classe sulle problematiche relative agli alunni diversabili e sulle procedure previste dalla normativa;
  - Raccogliere i piani disciplinari da allegare al PEI entro le date stabilite;
  - Mediare le relazioni tra il Consiglio di Classe, la famiglia dell'alunno diversabile e i membri del GLHI.
- b. I docenti di sostegno si occupano di:
- Seguire l'attività didattica degli alunni a loro affidati, secondo le indicazioni del Consiglio di Classe e del GLHI e del GLHO;
  - Partecipare ai Consigli di Classe, al GLHI e agli incontri di verifica con gli operatori sanitari;
  - Collaborare ad informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno diversamente abile e sulle procedure previste dalla normativa.

**Competenze dei membri non docenti del GLI e del GLHI**

- a. I rappresentanti dei genitori e dei servizi socio-sanitari membri del GLHI d'Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap.

**ART. 6 - Assemblee dei genitori**

- a. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, oltre l'orario didattico.
- b. Le assemblee dei genitori possono essere di Intersezione, di classe, di interclasse o di Istituto.
- c. Potranno svolgersi su richiesta dei rappresentanti dei genitori eletti nel Consiglio di classe, interclasse, di intersezione.
- d. La richiesta di assemblee viene presentata al Dirigente che comunica alle famiglie, con almeno 5 giorni di

anticipo, l'avviso di assemblea con il relativo ordine del giorno, tramite comunicazione sul diario degli alunni. L'avviso di convocazione viene affisso all'albo della scuola.

- e. L'assemblea d' Istituto è convocata su richiesta dal Presidente dell'assemblea oppure, qualora la richiedano, da 200 genitori. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, oltre al Dirigente Scolastico, anche i docenti dell'istituto.
- f. Per le modalità di autorizzazione e di comunicazione ai genitori si fa riferimento all'art.15 del Decreto Legislativo n. 297/94.

[Torna all'indice](#)

## TITOLO II – REGOLAMENTO INTERNO

### ART. 7 - Disposizioni per il personale

#### Docenti

- a. I Docenti devono trovarsi nell'Istituto almeno cinque minuti prima che cominci la propria lezione; gli insegnanti della prima ora devono invece essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio della lezione. I Docenti delle ultime ore di lezione non devono consentire che gli alunni escano dalle aule prima del suono della campanella; sono tenuti, inoltre, a vigilare sull'uscita ordinata degli alunni e a depositare nella sala Professori il Registro di classe.
- b. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce per tutto il personale Docente un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'Amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico, riduzione della produttività e danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.
- c. I Docenti che intendono svolgere l'attività professionale sono tenuti a chiedere, prima dell'inizio dell'anno scolastico, l'autorizzazione all'esercizio della libera professione e l'autorizzazione ad accettare incarichi in altre amministrazioni.
- d. Il Docente della prima ora è tenuto ad annotare sul Registro di classe e sul suo Registro personale gli alunni risultanti assenti all'appello; deve inoltre registrare gli alunni che hanno giustificato la loro assenza, segnalando chi deve ancora farlo. Tutti i Docenti sono tenuti a firmare il Registro di classe, ad annotare gli argomenti sviluppati e ad utilizzare gli spazi del Registro in modo adeguato.
- e. Al cambio dell'ora il docente raggiunge tempestivamente l'aula in modo da subentrare rapidamente al Collega che termina la lezione.
- f. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dando, nel contempo, avviso all'ufficio di segreteria del disguido affinché vengano assunti i necessari provvedimenti.
- g. L'intervallo, della durata massima di 10 minuti, è stabilito annualmente nell'ambito dell'organizzazione dell'orario delle lezioni. Durante l'intervallo effettuerà la vigilanza il docente che è in servizio nella classe; qualora ciò non sia possibile dovrà essere formalmente comunicato chi lo sostituisce. Durante l'intervallo gli alunni possono muoversi in modo ordinato nella propria aula o negli spazi consentiti.
- h. Dopo la refezione agli alunni, accompagnati dai rispettivi insegnanti, è consentito l'accesso al cortile e/o alla palestra non oltre le ore 14,00.
- i. Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.
- j. Tutti i Docenti sono tenuti a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di lezione, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di insegnamento che non possono essere interrotte da attività personali. Anche durante le riunioni degli Organi Collegiali, il telefono deve essere spento.
- k. Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.
- l. L'assegnazione degli insegnanti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti. Il Dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto dei vincoli e delle indicazioni dell'organico, operando una valutazione complessiva dei seguenti criteri:
  - Garantire la continuità d'insegnamento con il precedente anno scolastico, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio;
  - Distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo per garantire un'eguale presenza di personale stabile;
  - Valorizzare le specifiche competenze didattiche e professionali, riconosciute in base all'esperienza maturata ed agli eventuali titoli specifici, approfondita in sede di formazione/aggiornamento con riferimento agli obiettivi ed ai progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa e tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto;
  - Permettere continuità di lavoro per il consiglio di classe e tenere in considerazione la creazione di rapporti positivi tra diversi docenti della classe con gli studenti.
  - In particolare per quanto riguarda gli alunni diversamente abili, si tenderà:
  - Assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
- m. In ogni caso, l'assegnazione effettiva da parte del dirigente scolastico può discostarsi dai criteri e dalle proposte per motivate esigenze.
- n. La tenuta del Registro personale deve essere effettuata con la necessaria diligenza, in quanto costituisce il documento probatorio dell'attività didattica del Docente e dei suoi rapporti con gli alunni. Le pagine



riservate all'argomento delle lezioni devono essere compilate contestualmente allo svolgimento delle attività didattiche, per testimoniare ed illustrarne contenuti ed attuazione. La compilazione del Registro di classe deve essere effettuata con la massima cautela ed attenzione, in quanto si tratta del documento ufficiale e legale dell'attività di servizio dei Docenti e della presenza a scuola degli alunni.

- o. I Docenti hanno l'obbligo e il preciso dovere di:
- Firmare in corrispondenza delle loro ore di lezione, indicando anche la materia svolta;
  - Registrare con grafia chiara e leggibile in ordine alfabetico i cognomi degli studenti assenti e, in caso di omonimia, riportare anche il nome o la data di nascita;
  - Annotare le giustificazioni delle assenze e richiamare specialmente al lunedì e ad ogni ripresa
  - Quelle non perfezionate;
  - Segnalare al Coordinatore eventuali mancanze, ritardi e giustificazioni degli alunni;
  - Riportare sempre con chiarezza e in modo sintetico gli argomenti spiegati;
  - Riportare le eventuali note nella colonna "provvedimenti disciplinari" e fare accompagnare subito gli alunni così segnalati dal Dirigente scolastico o dai suoi delegati;
  - Recarsi in Segreteria al di fuori dell'orario di servizio.
- p. Tutte le comunicazioni e le circolari sono pubblicate sul sito web dell'Istituto ed è compito di ciascun docente prenderne visione e, se necessario, darne comunicazione alle famiglie, tramite gli alunni.
- q. In caso di assenza dal servizio, (attività d'insegnamento e riunioni deliberate dagli OO.CC. della scuola), il dipendente presenta al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo, regolare istanza documentata. Per le assenze improvvise ed imprevedibili comunica al Dirigente Scolastico, telefonicamente entro le 8,00 o comunque prima del suo impegno di servizio, la natura dell'impedimento, la presumibile durata e l'indirizzo per la visita fiscale.
- r. Durante le ore di completamento dell'orario di servizio ed in quelle indicate per ricevimento dei genitori non è consentito al docente allontanarsi dall'edificio scolastico.
- s. L'accesso agli uffici di segreteria è consentito esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e comunque dalle ore 11,00 alle 13,00 e dalle ore 14,30 alle ore 16,00 (dal lunedì al venerdì).
- t. Il docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno affidatogli, informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o i collaboratori del DS e si mette a disposizione per eventuali sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti.
- u. Ciascun docente deve evitare di assumere iniziative personali incompatibili con le decisioni e gli indirizzi degli OO.CC. della scuola.
- v. Tutti i ritardi e i permessi brevi devono essere concordati con lo Staff della dirigenza e recuperati.

#### **ATA - Collaboratori scolastici**

- a. I Collaboratori scolastici devono assicurare la vigilanza degli alunni all'interno della Scuola e provvedere all'accurata pulizia dei locali, dei servizi e dell'edificio. Esercitano inoltre servizio di portineria, con rigoroso controllo dell'ingresso dell'Istituto, accoglienza del pubblico, diffusione delle circolari e servizio rilascio fotocopie.
- b. I Collaboratori scolastici hanno il diritto-dovere di richiamare gli alunni che si intrattengono nei corridoi, nei bagni o nell'atrio ed invitarli ad entrare nelle aule. Qualora dovessero rifiutarsi devono immediatamente comunicare i nominativi al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori per gli opportuni provvedimenti.
- c. I Collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- d. Per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico i collaboratori provvederanno a verificare l'effettiva consegna all'incaricato.
- e. Non è consentito l'uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola.
- f. I collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il divieto all'utilizzo del telefono cellulare durante le ore di servizio, in quanto elemento di disturbo al corretto svolgimento delle attività di vigilanza che non possono essere interrotte da attività personali.
- g. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.
- h. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la vigilanza e la funzionalità amministrativa, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.
- i. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà strutturato su forme di flessibilità funzionali alle esigenze delle attività didattiche, educative ed amministrative sia in orario curricolare che in orario extracurricolare.
- j. I collaboratori scolastici non possono allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di

necessità devono presentare richiesta ed essere autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

#### **ATA - Assistenti amministrativi**

- a. Agli Assistenti amministrativi sono affidate le funzioni organizzative, amministrative contabili per gli alunni, per i Docenti e per la gestione complessiva dell'Istituto.
- b. Gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a rispettare il divieto di uso del telefono, della fotocopiatrice, del fax e di tutte le attrezzature della scuola per uso personale o per motivi non attinenti alla gestione della scuola. Non è consentito, inoltre, l'uso del cellulare durante le ore di servizio.
- c. Il rispetto dell'orario di servizio costituisce un obbligo inderogabile la cui inosservanza, determina anche un danno all'erario per le somme erogate a titolo di retribuzione per il lavoro non effettuato.
- d. L'orario di servizio del personale ATA sarà strutturato su forme di flessibilità che devono assicurare le esigenze delle attività didattiche, educative ed amministrative sia in orario curricolare che in orario extracurricolare.
- e. Il personale Amministrativo non può allontanarsi dal posto di servizio per nessun motivo; in caso di necessità deve presentare richiesta ed essere autorizzato dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
- f. Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare il divieto di fumo negli spazi interni ed esterni di pertinenza della scuola.

#### **ART. 8 - Disposizioni generali**

##### **Accesso di estranei ai locali scolastici**

- a. Nessun estraneo senza autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
- b. Chiunque, limitatamente all'orario di accesso al pubblico, ha libero accesso al locale dove si trova l'albo d'istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria.

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Previa autorizzazione del Dirigente è consentito distribuire agli alunni:
  - Il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - Materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - Il materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **ART. 9 - Disposizioni per gli studenti**

##### **Criteri di ammissione alla scuola**

- a. Tutti gli allievi che fanno domanda di iscrizione vengono accolti sulla base delle risorse d'organico e strutturali disponibili e dopo aver accertato, d'intesa con l'Ente comunale e con l'USR, eventuali possibili incrementi.
- b. In caso di eccedenza di domande di iscrizione e/o di distribuzione non equilibrata delle richieste relative ai plessi, si procede alla convocazione dei genitori per opportuna informazione e per proporre spostamenti volontari, in mancanza dei quali si procederà secondo i seguenti criteri:
  - Alunni già iscritti e frequentanti le scuole dell'Istituto;
  - Residenza o domicilio nel Comune;
  - Alunni in situazione di handicap (entro il limite numerico previsto dalla normativa: in caso di sovrannumero si selezionerà dando la precedenza alle situazioni di gravità certificata; a parità di condizioni si procederà a sorteggio);
  - Alunni con grave disagio certificato o certificabile (segnalazione dei servizi sociali, della ASL, inserimento in casa famiglia...);
  - Alunni con fratelli frequentanti il plesso;
  - Alunni con genitori entrambi lavoratori.
- c. Soddisfatte le priorità di cui sopra, a parità di condizioni viene applicato il sorteggio per individuare gli alunni esclusi e/o che verranno assegnati ad altro plesso.
- d. Il sorteggio verrà effettuato da una Commissione presieduta dal Dirigente Scolastico

##### **Criteri di formazione delle classi**

- a. Le classi sono unità di aggregazione degli alunni, aperte alla socializzazione e allo scambio delle diverse esperienze; andranno perciò favorite le modalità organizzative espressione di libertà progettuale coerenti con gli obiettivi generali e specifici dei vari ordini di scuola.
- b. "L'unitarietà dell'insegnamento, che costituisce la caratteristica educativo- didattica peculiare della

scuola primaria, è assicurata sia dal ruolo specifico dell'insegnante di classe (questo particolarmente nel primo ciclo) che dall'intervento di più insegnanti sullo stesso gruppo classe o su gruppi di alunni di classi diverse organizzati in un sistema didattico a classi aperte (DPR n.104/1985 - 3<sup>a</sup> parte).

- c. I criteri mirano a raggiungere due obiettivi: o l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe (ogni classe dovrebbe essere, in piccolo, uno spaccato della società). O l'omogeneità tra le sezioni parallele.
- d. Nella formazione dei raggruppamenti iniziali si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:
- Sesso: Equilibrio tra maschi e femmine;
  - Incompatibilità segnalata dalla scuola di provenienza
  - Maturazione globale (sufficiente/buona/ottima) o Relazionalità (sufficiente /buona)
  - Separazione dei fratelli, salvo richiesta motivata da parte della famiglia
  - Equi distribuzione degli alunni che presentano handicaps riconosciuti o difficoltà di apprendimento e di comportamento su segnalazione documentata (da insegnanti dell'ordine di scuola precedente, Asl ecc.) salvo necessità di tipo diverso legate al monte - ore dell'insegnante di sostegno;
  - Adeguata distribuzione degli alunni extra-comunitari
  - Mantenimento della stessa sezione /classe per gli alunni ripetenti, salvo diversa richiesta della famiglia.
  - Espressione di una preferenza condivisa dai genitori dell'alunno prescelto, compatibilmente con i criteri sopraindicati
  - Sorteggio.

#### **Criteri per la formazione delle eventuali pluriclassi**

- a. Il Dirigente scolastico, dopo aver sentito le proposte degli insegnanti del plesso, procederà alla formazione delle pluriclassi tenendo contemporaneamente presenti le seguenti variabili:
- La normativa in materia di pluriclassi;
  - La continuità didattica; o il numero degli alunni;
  - L'eventuale inserimento degli alunni diversamente abili;
  - Ogni altro elemento utile alla migliore formazione delle pluriclassi sulla base di un progetto predisposto dai docenti

#### **Inserimento nelle sezioni degli alunni diversamente abili.**

- a. Il Dirigente scolastico inserirà gli alunni nei gruppi/sezione tenendo presente:
- Il parere dell'équipe socio-psico-pedagogica (se presente sul territorio e collabora attivamente con continuità con gli operatori scolastici);
  - Inserirà gli alunni diversamente abili in una classe rispettando le indicazioni del D.M. n.72 del 22/3/1999;
  - Valuterà anche l'opportunità di rendere disomogeneo il numero degli alunni delle due sezioni a favore di quella in cui è inserito l'alunno diversamente abile previo parere favorevole degli insegnanti interessati.
  - Inserimento degli alunni in situazione di handicap terrà conto degli alunni problematici già presenti nelle altre classi della stessa sezione;

#### **Inserimento nelle classi degli alunni stranieri**

- a. I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
- Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
  - Dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  - Del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
  - Del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.
- b. Il collegio dei docenti, con le modalità che riterrà più opportune, formula proposte per la ripartizione degli alunni stranieri nelle classi: la ripartizione è effettuata evitando comunque la costituzione di classi in cui risulti predominante la presenza di alunni stranieri (D.P.R. n. 394 del 31 agosto 1999).
- c. Le prove di accertamento di cultura saranno sostenute di fronte ad una commissione nominata dal Dirigente scolastico composta da due docenti, di disciplina diversa, in servizio nell'Istituto
- d. In mancanza di documentazione scolastica il dirigente scolastico procede, previa deliberazione del consiglio di classe/Interclasse all'iscrizione con riserva, chiedendo ai genitori una dichiarazione attestante gli studi compiuti nel paese di origine (C.M. n. 5/1994)
- e. Il dirigente scolastico procede all'iscrizione con riserva anche dei minori privi di permesso di soggiorno (C.M. n. 5/1994)

#### **Orari di entrata e di uscita**

- a. Le lezioni, nella Scuola secondaria di I grado, iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.00; il martedì

ed il venerdì, iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 16,00

- b. Nella Scuola primaria, l'inizio delle lezioni è fissato alle ore 8.30 nel plesso di Moiano, 8,15 in quello di Luzzano e 8,20 in quelli di Bucciano e di Forchia.
- c. Nella Scuola dell'infanzia gli orari di ingresso e di uscita sono rispettivamente 8.30 -16,30
- d. Per i plessi di Moiano, Bucciano e Luzzano; 8,20-16,20 per quello di Forchia. In quest'ultimo plesso le lezioni si svolgeranno dal lunedì al venerdì.
- e. Durante le ore di lezione si esce dalle aule solo se convocati dal Dirigente Scolastico o autorizzati dall'insegnante. Durante le uscite dall'aula:
  - Non si deve sostare nella parte di corridoio antistante le classi;
  - Non è consentito entrare nelle altre classi se non autorizzati da un insegnante;
  - Non è consentito recarsi negli altri piani dell'edificio scolastico se non autorizzati;
  - Non è permesso correre o rincorrersi o fare giochi pericolosi per sé o per gli altri;
  - Si deve mantenere un rapporto corretto nei confronti di tutti i compagni, dei docenti e del personale ausiliario;
  - Si devono utilizzare le strutture sanitarie nel rispetto delle civili norme igieniche e non si deve indugiare nei suddetti locali al fine di permettere a tutti i compagni l'utilizzo degli stessi.

#### Somministrazione di farmaci

- a. La somministrazione di farmaci a scuola è consentita per attività che non richiedono il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario, né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto che interviene e comunque solo in caso di assoluta necessità.
- b. Il genitore in caso di bisogno di eventuale somministrazione di farmaci in ambito scolastico:
  - Faccia richiesta di autorizzazione alla somministrazione del farmaco al Dirigente Scolastico.
  - Accompagna la richiesta di somministrazione con l'autorizzazione del medico.
  - Fornisce il farmaco, tenendo nota della scadenza dello stesso, così da garantire la validità del prodotto in uso
  - Fornisce al dirigente scolastico un recapito telefonico al quale sia reperibile egli stesso o un suo delegato.
- c. La richiesta di somministrazione di farmaci ha validità per l'anno in corso e va rinnovata ad inizio di ogni anno scolastico e in corso dello stesso anno, se necessario.
- d. La prescrizione/certificazione / autorizzazione, rilasciata dal medico curante o pediatra o medico di medicina generale, deve specificare:
  - Il nome dell'alunno,
  - La patologia
  - Nome commerciale del farmaco
  - L'evento che richiede la somministrazione di farmaci,
  - Le modalità di somministrazione del farmaco
  - La dose da somministrare
  - La durata della terapia
  - La modalità di conservazione del farmaco
  - Gli eventuali effetti collaterali
  - Il Dirigente Scolastico, a fronte di richiesta/autorizzazione e di prescrizione/certificazione:
    - Organizza momenti informativi per l'intero personale scolastico in servizio nella sede scolastica dove è presente l'alunno affetto da specifica patologia, eventualmente in collaborazione l'Azienda ASL del territorio.
    - Individua, fra il personale formato ai sensi del DM 388/2003 chi, in caso di bisogno, deve intervenire Anche con la somministrazione del farmaco.
    - Autorizza la somministrazione del farmaco da parte del personale scolastico.
    - Indica, vista la prescrizione/certificazione, le modalità per la conservazione e la somministrazione del farmaco.
- e. L'auto somministrazione del farmaco è prevista laddove l'alunno, per età, esperienza, addestramento, è autonomo nella gestione del problema di salute. Anche in questo caso il genitore darà comunicazione al Dirigente Scolastico in merito al farmaco usato.
- f. In caso di necessaria somministrazione di farmaci all'interno della scuola sarà lo stesso genitore a Somministrare di persona all'alunno il farmaco durante l'orario di lezione; pertanto, gli sarà rilasciata apposita autorizzazione ad entrare nella classe del proprio figlio per il tempo strettamente necessario. Nel caso di diete speciali (ad esempio, allergie alimentari o altro) occorre la documentazione del medico di base, con l'indicazione della dieta e degli alimenti da non somministrare.

**Introduzione di dolci e alimenti vari**

- a. Per ragioni di sicurezza e a tutela della salute degli allievi, è vietato introdurre dall'esterno alimenti a consumo collettivo, non è consentito inoltre festeggiare nella scuola compleanni e ricorrenze.

**Assenze**

- a. Le assenze vanno sempre giustificate.
- b. Le assenze degli alunni della Scuola secondaria di 1° grado devono essere giustificate, con l'indicazione del motivo dell'assenza, nell'apposito libretto personale, su cui sono state apposte le firme del genitore o della persona che, esercitando la tutela, provvedono a giustificare le assenze.
- c. L'insegnante della prima ora firma l'assenza e la annota sul Registro di classe.
- d. In caso di *assenze di 5 o più giorni consecutivi* (compreso i festivi), alla giustificazione dovrà essere accluso il relativo certificato medico, eccetto per le assenze preavvisate dai genitori, in forma scritta, per motivi familiari.
- e. Gli alunni privi di giustificazione saranno ammessi in classe con riserva, annotando sul Registro di classe l'obbligo per l'alunno di presentare regolare giustificazione per il giorno successivo; in caso di ripetuta negligenza nella giustificazione delle assenze, l'alunno per essere ri ammesso in classe dovrà essere accompagnato dal genitore.
- f. In caso di assenze frequenti, i nominativi degli alunni che non frequentano la scuola regolarmente dovranno essere segnalati dal Docente coordinatore al Dirigente Scolastico, che solleciterà la famiglia all'adempimento dell'obbligo scolastico e, successivamente, provvederà a segnalare la situazione agli organi competenti.

**Ritardi**

- a. Le entrate in ritardo devono essere giustificate dai Collaboratori del dirigente. Una frequenza di ritardi superiore a cinque dovrà essere segnalata dal coordinatore e/o dall'insegnante prevalente al Dirigente per l'attivazione delle sanzioni disciplinari previste.

**Uscita e uscite anticipate**

- a. L'uscita alla fine della mattinata o del pomeriggio avviene solo dopo il suono della campanella. Gli alunni sono accompagnati all'uscita dal docente dell'ultima ora e devono evitare comportamenti pericolosi e scorretti.
- b. È possibile delegare altre persone maggiorenni, diverse dai genitori, al ritiro degli alunni, previa compilazione del modulo fornito in Segreteria didattica all'inizio dell'anno. La delega va rinnovata ogni anno.
- c. È possibile autorizzare il proprio figlio/a, a tornare a casa da solo o prelevato da parente minorenni, previa compilazione di apposito modulo da rinnovarsi ogni anno.
- d. Gli alunni non prelevati all'uscita dai genitori sono affidati dall'insegnante al collaboratore scolastico di turno.
- e. Gli alunni non possono uscire arbitrariamente dall'Istituto; l'uscita anticipata, che dovrà essere annotata sul Registro di classe o sull'apposito modulo predisposto dall'ufficio di segreteria è consentita solo se il genitore (o persona da lui delegata, previa esibizione di delega scritta da parte di uno dei due genitori e fotocopia del documento di riconoscimento proprio e di uno dei genitori) si presenta a scuola per prelevare il proprio figlio per validi motivi.
- f. Le uscite anticipate seguono una precisa procedura e vanno autorizzate dal Dirigente scolastico o dai suoi Collaboratori. In caso di assenza del Dirigente Scolastico o di un suo delegato, l'autorizzazione sarà concessa dal docente in servizio nella classe di appartenenza dell'alunno.
- g. Dopo cinque uscite anticipate, il coordinatore provvederà ad avvisare il Dirigente affinché sia valutata la legittimità del comportamento.
- h. I permessi di uscita anticipata per la durata dell'intero anno, saranno rilasciati esclusivamente dal dirigente scolastico nei casi di documentata necessità.

**Responsabilità degli ambienti, degli arredi e del proprio materiale**

- a. Ciascuna classe è responsabile dell'ordine e della pulizia di muri e arredi della propria aula, delle aule speciali e delle relative attrezzature che vanno usate con la dovuta cautela. Eventuali danni accertati alle aule, all'arredamento, alle attrezzature dovranno essere risarciti dai diretti responsabili, se individuati, o da tutti gli alunni della classe.
- b. Le classi che si allontanano dalle aule per recarsi in palestra o nei laboratori non devono lasciare incustoditi oggetti personali che non rientrano nel normale materiale scolastico.
- c. L'Istituto non risponde in nessun caso di furti o smarrimenti di libri, sussidi didattici, indumenti o denaro, salvo l'assumere severi provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili.

**Regole di Comportamento**

- a. Gli alunni devono sempre manifestare all'interno dell'Istituto forte senso di autocontrollo e di autodisciplina; non possono, senza regolare autorizzazione, accedere in classi non proprie, né abbandonare l'aula durante le lezioni.

- b. Agli studenti è consentito uscire dall'aula, durante le ore di lezione, uno per volta, previa autorizzazione del docente. Di ogni assenza arbitraria o prolungata dall'aula, l'insegnante farà menzione sul registro di classe. Non è assolutamente consentito aggirarsi, intrattenersi, conversare nei corridoi, nelle scale e nei servizi igienici durante l'orario di lezione. Nel breve periodo in cui avviene il cambio dei docenti, gli alunni devono, disciplinatamente, attendere in classe l'insegnante.
- c. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto, nonché un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico. Sono vietate espressioni volgari e/o offensive.
- d. E' vietato portare oggetti o materiali d'uso non scolastico. Ciò che non è ritenuto inerente alle attività scolastiche potrà essere requisito e restituito al termine della lezione all'alunno ovvero al genitore.
- e. E' opportuno non portare cellulari a scuola, ma nel caso che i genitori ritenessero necessario, per esigenze familiari, che il proprio figlio lo abbia con sé, la scuola declina ogni responsabilità in caso di danni o smarrimento.
- f. E' severamente vietato l'uso del telefonino durante ogni momento di attività scolastica (lezioni, esercitazioni, uscite in bagno). Tale oggetto dovrà essere tenuto in cartella, rigorosamente spento; in caso contrario gli insegnanti sono autorizzati a ritirarlo e a consegnarlo al Dirigente Scolastico ovvero ai suoi Collaboratori: questi, a loro volta, lo consegneranno ai genitori dell'alunno.
- g. Le immagini, i suoni ed i filmati acquisiti nella comunità scolastica mediante telefoni cellulari o altri dispositivi elettronici e successivamente divulgati in altre forme concretizzano una violazione punita con sanzione amministrativa a carico del genitore, della cui applicazione è competente il Garante, mentre per l'alunno si individuerà un comportamento che configurerà mancanza disciplinare, a sua volta sanzionata nel presente Regolamento. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, eventuali esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, per gravi ed urgenti motivi, saranno soddisfatte mediante gli uffici di presidenza e di segreteria amministrativa.

[Torna all'indice](#)

## TITOLO III – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Il presente regolamento recepisce le indicazioni contenute nello “Statuto delle studentesse e degli studenti” della Scuola Secondaria, emanato con D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e le successive modifiche ed integrazioni di cui al D.P.R. n. 235/07 ed alla C.M. prot. 3602/PO del 31/07/08.

Per quanto riguarda, invece, l’azione disciplinare nei confronti degli alunni della Scuola primaria, essa deve intendersi ancora regolata dagli artt. 412-414 del R.D. 1297 del 1928, le cui disposizioni vengono, ovviamente, adattate alle modifiche normative intervenute successivamente.

Di conseguenza, comune risulta la definizione dell’azione disciplinare verso gli alunni quale atto amministrativo regolato dalla Legge n. 241 del 1990; infatti, essa deve (a pena di illegittimità) essere condotta nel rispetto dei suoi principi, tra i quali, in primo luogo, quello di necessaria previa partecipazione dei genitori al procedimento sanzionatorio. Diversificate e commisurate all’età, pur nella consapevolezza di una preminente valenza formativa e rieducativa, risultano le sanzioni disciplinari legate a specifici comportamenti poco corretti.

### ART. 10 - Principi

- a. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento “anomalo” in una strategia di recupero o inserimento più generale. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee ed ispirate, per quanto possibile, alla riparazione del danno.
- b. La successione delle sanzioni non è, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere, anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni e procedimenti rieducativi commisurati.
- c. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l’efficacia.
- d. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori dalla scuola, ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell’ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di classe.
- e. Ne consegue che:
  - I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa;
  - La responsabilità è individuale; pertanto, i provvedimenti disciplinari sono individualizzati e mai collettivi;
  - Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni;
  - Nessuna infrazione disciplinare influisce sulla valutazione del profitto;
  - Le sanzioni sono temporanee e ispirate alla riparazione del danno;
  - Allo studente è offerta la possibilità di convertire la sanzione in attività a favore della comunità scolastica;
  - La collaborazione dei genitori viene ritenuta fondamentale per dare una corretta valenza educativa all’intervento disciplinare.

### ART. 11 - Diritti

- a. L’Istituto garantisce a tutti gli alunni una formazione culturale qualificata, tesa al rispetto e alla valorizzazione dell’identità di ciascuno. Inoltre, l’Istituto si impegna a promuovere attività integrative ed interventi didattico-educativi per il recupero delle situazioni di svantaggio.
- b. Nello specifico, lo studente ha diritto:
  - Di conoscere, all’inizio dell’anno scolastico, gli obiettivi didattici, la metodologia e i criteri di valutazione dei singoli insegnanti;
  - Di essere valutato mediante una sufficiente quantità e varietà di verifiche, affinché la sua valutazione sia attendibile e di conoscere in tempi rapidi i risultati delle verifiche.
  - Alla segretezza delle informazioni riguardanti lui e la sua famiglia, anche se fornite spontaneamente;
  - Al rispetto della dignità personale: nessuno studente deve essere trattato con espressioni ingiuriose o sarcastiche, né essere oggetto di ingiustizie o aggressioni psicologiche;
  - Di svolgere le proprie attività in ambienti scolastici salubri e ben attrezzati;
  - Al rispetto dell’orario delle discipline concordato all’inizio dell’anno; ;
  - All’annotazione dei compiti sul registro di Classe.

**ART. 12 - Doveri**

- a. Lo studente deve partecipare alle attività didattiche. A scuola deve ascoltare attentamente, annotare, chiedere chiarimenti, apportare contributi personali. Nel lavoro individuale deve eseguire personalmente i compiti e studiare le lezioni.
- b. Lo studente deve mantenere un atteggiamento rispettoso verso tutti i membri della comunità scolastica. Deve evitare di emarginare qualsiasi compagno, assumere atteggiamenti aggressivi, usare un linguaggio offensivo della dignità e dei sentimenti altrui.
- c. Durante le attività didattiche lo studente deve evitare di disturbare i compagni e il docente.
- d. Lo studente deve rispettare le attrezzature e il materiale didattico della scuola, evitando di sporcare gli ambienti che usa.
- e. Lo studente deve venire a scuola fornito di tutto il materiale necessario.
- f. Lo studente è tenuto a frequentare le lezioni con regolarità, senza effettuare assenze strategiche, immotivate e rispettando gli orari di inizio e termine dell'attività scolastica.
- g. Lo studente non deve sottrarsi alle verifiche e alle valutazioni del processo formativo.
- h. Lo studente deve informare la famiglia sulla sua situazione scolastica, sulle riunioni e/o colloqui stabiliti dalla scuola.

**ART. 13 - Mancanze e provvedimenti disciplinari**

- a. I comportamenti che seguono vengono configurati come mancanze disciplinari da correggere con interventi Educativi:

**SCUOLA PRIMARIA**

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ' COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardi ripetuti</li> <li>- Assenze o ritardo giustificati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> </ul>	Docente coordinatore
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza del materiale occorrente</li> <li>- Mancato rispetto delle consegne a casa e/o a scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Consegna da svolgere in classe</li> <li>- Consegna da svolgere accasa</li> <li>- Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Ammonizione scritta sul diario dello studente</li> </ul>	Docente interessato
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disturbo delle attività didattiche</li> <li>- Linguaggio offensivo verso gli altri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Consegna da svolgere in classe</li> <li>- Consegna da svolgere accasa</li> <li>- Invito alla riflessione individuale per alcuni minuti fuori dall'aula, sotto stretta sorveglianza del docente</li> <li>- Invito alla riflessione guidata sotto l'assistenza di un Docente</li> </ul>	- Docente interessato e/o coordinatore
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Violenze fisiche e psicologiche verso gli altri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ammonizione scritta sul diario dello studente</li> <li>- Ammonizione scritta sul Registro di classe</li> <li>- Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni</li> </ul>	Docente interessato e/o coordinatore e Consiglio interclasse
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati compromissione dell'incolumità delle persone</li> </ul>	Sospensione dalle lezioni fino a tre giorni	Consiglio di interclasse



## SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

DPR 235 del 21.11.07 - Articolo 3 comma 1 "Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli obblighi di studio"		
INFRAZIONE	PROVVEDIMENTODISCIPLINARE	AUTORITÀCOMPETENTE
- Ritardi occasionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I ritardi occasionali, dopo i 5 minuti dal suono della campanella, sono giustificati dal Dirigente o dal Collaboratore del Dirigente.</li> <li>- L'alunno viene accolto in classe dal docente della prima ora, previa esibizione del documento scritto di accettazione recante la firma del Dirigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente scolastico</li> <li>- Collaboratori del dirigente</li> </ul>
- Ritardi continuative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dovranno essere giustificati per iscritto e personalmente dai genitori al Dirigente, che ne dà comunicazione ai docenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Collaboratori del Dirigente</li> </ul>
- Ritardi ripetuti senza giustificazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dopo 5 ritardi consecutivi non giustificati e superiori a 5 minuti, convocazione, mezzo telefono o lettera, di uno dei genitori, che dovrà accompagnare il proprio figlio/a a scuola il giorno successivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Collaboratori del Dirigente</li> </ul>
- Ritardo nel giustificare le assenze e nel far firmare le comunicazioni scuola-famiglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola che dovrà essere riconsegnato debitamente firmato.</li> <li>- Se la mancanza persiste, convocazione dei genitori tramite lettera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore di classe</li> </ul>
- Falsificazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Firme dei genitori</li> <li>➤ Firma di insegnanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta di certificazione della firmata parte dei genitori o degli insegnanti</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Sospensione dalle lezioni fino a 5giorni (nei casi recidivi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore di classe</li> <li>- Coordinatore di classe</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>
Alterazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ valutazioni</li> <li>➤ registri di classe</li> <li>➤ registri personali dei docenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Sospensione dalle lezioni fino a 5giorni (nei casi recidivi)</li> <li>- Sospensione dalle lezioni (nei casi gravi e recidivi) da 6 a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore di classe</li> <li>- Consiglio di classe</li> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>
Negligenza nello studio e irregolarità nello svolgimento dei compiti assegnati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione alla famiglia tramite nota scritta su stampato della scuola, che dovrà essere consegnato, debitamente firmato, al docente che rileva la mancanza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente che rileva la mancanza</li> </ul>

**DPR 235 del 21.11.07 - Art. 3 comma 2** "Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Capo di Istituto, dei Docenti, di tutto il Personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto (anche formale) che chiedono per se stessi"

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trattenersi in bagno e fuori dall'aula oltre il tempo necessario;</li> <li>- Sostare in corridoio creando confusione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente che rileva la mancanza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrare nelle altre classi, eludendo la sorveglianza del personale scolastico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo scritto sul registro di classe</li> <li>- Comunicazione scritta alla famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente che rileva la mancanza</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abbigliamento non adeguato e poco conveniente;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocazione dei genitori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente Coordinatore della Classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comportamento scorretto a scuola e durante le uscite didattiche, visite e gite d'istruzione;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.</li> <li>- In caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso di linguaggio volgare e scorretto;</li> <li>- Insulti e offese ai compagni con parole, gesti e azioni;</li> <li>- Atti di violenza fisica o psicologica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni.</li> <li>- In caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di classe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamento o sottrazione di oggetti a compagni e al personale tutto della scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risarcimento del danno, restituzione del maltolto e ammonimento scritto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docente che rileva la mancanza</li> <li>- Dirigente per il provvedimento formale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offese con parole, gesti e azioni al personale Docente e non, sia nell'ambiente scolastico che fuori dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo da parte del D.S.</li> <li>- Convocazione dei genitori</li> <li>- Sospensione dalle lezioni per offese gravi e reiterate</li> <li>- Comunicazione scritta alle Istituzioni competenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Scolastico</li> <li>- Consiglio di classe per sospensione fino a 15gg</li> </ul>

DPR 235/07 - Art. 3 comma 4 "Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento della scuola"

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTODISCIPLINARE	AUTORITÀCOMPETENTE
- Uscite non autorizzate - Girovagare nell'edificio Scolastico	- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a	- Docente che rileva la Mancanza
- Giochi e scherzi pericolosi (correre e rincorrersi negli Ambienti della scuola, Sporgersi dalle finestre dei Locali scolastici, lanciare oggetti e richiamare l'attenzione dei passanti)	- Richiamo scritto sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia - Convocazione dei genitori	- Docente che rileva la mancanza - Docente Coordinatore della Classe
- Comportamenti pericolosi e scorretti durante l'entrata, l'uscita della scuola e nelle immediate vicinanze dell'edificio scolastico	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. - In caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni	- Consiglio di classe
- Fumo di sigarette nei locali di pertinenza della scuola	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni. - In caso di recidività sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni	- Consiglio di classe
- Portare oggetti, materiale d'uso non scolastico e tutto ciò che non è ritenuto inerente alle attività didattiche, compreso il cellulare	- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/a - Richiamo scritto sul registro di classe - Comunicazione scritta alla famiglia - Ritiro dell'oggetto e consegna dello stesso al D.S. che lo consegnerà al genitore. - Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione, e recidività.	- Docente che rileva la mancanza  - Consiglio di classe

DPR 235/07 - Art. 3 comma 5 "Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola"

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danneggiamenti</li> <li>- Atti di vandalismo</li> </ul>	- Richiamo scritto sul registro di classe	- Docente che rileva la mancanza
	- Comunicazione scritta alla famiglia	- Docente Coordinatore della Classe
	- Convocazione dei genitori	- Docente Coordinatore della Classe
	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	- Consiglio di classe
	- Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi)	- Consiglio di classe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ripristino - riparazione delle strutture e attrezzature danneggiate</li> <li>- Risarcimento del danno pecuniario</li> </ul>	- D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di ripristino riparazione degli oggetti danneggiati e risarcimento

DPR 235/07 - Art. 3 comma 6 "Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola"

INFRAZIONE	PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE	AUTORITÀ COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sporcare intenzionalmente arredi, pareti e pavimento dei locali scolastici</li> <li>- Utilizzo improprio delle strutture sanitarie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno/i</li> <li>- Richiamo scritto sul registro di classe</li> <li>- Comunicazione scritta alla famiglia</li> </ul>	- Docente che rileva la mancanza
	- Convocazione dei genitori	- Docente Coordinatore della Classe
	- Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni in caso di inosservanza della sanzione e recidività	- Consiglio di classe
	- Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni (nei casi gravi e recidivi)	- Consiglio di classe
	- Se arredi, pareti e pavimento vengono sporcati, l'alunno/i devono provvedere alla loro pulizia anche in orario extrascolastico	- D.S. per l'adozione del provvedimento formale nei casi di ripristino riparazione degli oggetti danneggiati e risarcimento

## ART. 14 - Gravità dell'infrazione e determinazione dei provvedimenti disciplinari

- a. Le infrazioni vengono individuate valutando i seguenti aspetti:
- Rilevanza dell'obbligo violato;
  - Intenzionalità del comportamento o grado di negligenza o imprudenza;
  - Entità del danno o del disservizio provocato;
  - Eventuali precedenti violazioni della stessa norma;
  - Comportamento pregresso dell'alunno.
- b. A tal fine si specifica quanto segue. Si intende per:
- "Richiamo verbale e scuse da parte dell'alunno": ammonizione privata da parte del docente che rileva la mancanza.
  - "Richiamo scritto su registro di classe": nota disciplinare che può essere apposta sul registro di classe dal docente che rileva la mancanza
  - "Comunicazione scritta alla famiglia": a seguito della nota disciplinare, si comunica alla famiglia la mancanza su apposito foglio prestampato fornito dalla scuola. Il foglio, consegnato all'alunno/a, dovrà essere riconsegnato al docente debitamente firmato.
  - "Convocazione dei genitori": nel momento in cui l'alunno/a, nonostante i ripetuti richiami ed inviti, persiste nella mancanza rilevata, tramite lettera il Docente Coordinatore della classe convoca genitori.
  - Durante il colloquio con i genitori, il Docente Coordinatore della classe illustra loro le eventuali "Sanzioni che il Consiglio di Classe" propone di far osservare all'alunno. Il genitore firma per presa visione. Le sanzioni disciplinari irrogate dal Consiglio di Classe compendiano:
    - Compiti aggiuntivi;
    - Esclusione da uscite didattiche, visite, gite o viaggi d'istruzione, spettacoli, manifestazioni sportive: gli alunni nel contempo resteranno nella scuola a partecipare alle normali attività affidati ad altri docenti a disposizione e, nel caso di non disponibilità, a docenti della classe di appartenenza anche se svolgono attività didattica in altra classe;
    - Sospensione dalle attività per una intera giornata, pur permanendo all'interno della scuola, attraverso l'esecuzione:
      - ✓ Di attività individuali specifiche di studio con docente a disposizione;
      - ✓ Di attività di aiuto per la comunità scolastica con docente a disposizione o collaboratore scolastico.
      - ✓ Altre eventuali proposte dei docenti.
  - "Sospensione dalle lezioni da 1 a 5 giorni" per i casi di inosservanza della sanzione del Consiglio di Classe e di recidiva nel combinato disposto Art.4 comma 6 DPR 249/98 come innovato dal DPR n. 235/2007: "Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono sempre adottati da un organo collegiale". In questo caso, per organo collegiale, si intende il Consiglio di classe allargato a tutte le componenti, ivi compresi i genitori.
  - "Sospensione dalle lezioni da 6 a 15 giorni", come stabilito dall' art. 328, comma 2, Decreto legislativo 297/94 "La sanzione disciplinare della sospensione fino a 15 giorni rientra nella competenza del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente scolastico o dal Vice preside. I provvedimenti di allontanamento fino a 15 giorni vengono inflitti solo in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari, soprattutto concernenti il rispetto e la tutela dell'integrità morale e fisica delle persone. Troverà applicazione art. 4 comma 8 DPR 249/98 innovato dal DPR 235/07: "Nei periodi di allontanamento deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica". In entrambi i casi (f /g) il Consiglio di classe cui compete il provvedimento di allontanamento dell'alunno dall'Istituto può comminare la sanzione della sospensione con obbligo di frequenza.
  - Qualora il Consiglio di Classe ravvisi nel comportamento dell'alunno mancanze di particolare gravità, configurabili come reato, o riscontri il pericolo per l'incolumità delle persone, dispone l'allontanamento immediato dell'alunno dalla Scuola fino al permanere della situazione di pericolo. In tal caso il Consiglio di Istituto, convocato straordinariamente dal Dirigente Scolastico su richiesta del Consiglio di classe, può irrogare la sanzione superiore a 15 giorni.
  - Nei casi in cui l'Autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, il Consiglio di classe, valutata l'obiettiva situazione, potrà concedere il "nulla osta" per l'iscrizione, anche in corso d'anno, presso altro Istituto.
  - In caso di sanzione con sospensione se ne dovrà dare comunicazione scritta ai genitori, a cura del Dirigente Scolastico, in cui dovrà essere specificata la motivazione e la data o le date a cui si riferisce il provvedimento.
  - "Riparazione - Risarcimento danni": tale sanzione è inflitta quando siano arrecati danni ad oggetti

appartenenti all'Istituto scolastico o privati (in quest'ultimo caso occorre il preventivo accordo della parte lesa). Rispondono della spesa i genitori dell'alunno/i interessati. Se non è possibile accertare l'autore del danno, la spesa viene divisa tra i genitori degli alunni della classe o degli alunni, anche di classi e corsi diversi, coinvolti.

- Gli interventi educativi e le sanzioni durante gli Esami di Stato sono effettuati dalla Commissione esaminatrice.
- Nel rispetto dell'art. 4 comma 5 DPR 249/98 così come innovato dal DPR 235/07, "Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare, ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica."

#### **ART. 15 - Conversione delle sanzioni**

- a. Su proposta del Consiglio di classe e in base al parere dei genitori, può essere offerta la possibilità di convertire le punizioni nelle sotto elencate attività utili alla Comunità:
- Svolgimento per brevi periodi di attività in alternativa o in aggiunta ai normali impegni scolastici;
  - Riordino del materiale didattico e delle aule;
  - Sistemazione delle aule speciali e dei laboratori;
  - Interventi per la manutenzione delle strutture interne ed esterne;
  - Collaborazione con le associazioni di volontariato.

#### **ART. 16 - Fasi del procedimento disciplinare**

- a. Il procedimento disciplinare è qualificabile come azione amministrativa e, come tale, assoggettata alle disposizioni della Legge n. 241 del 1990. Risulta, pertanto, necessario individuare le fasi specifiche di articolazione di qualsivoglia procedimento disciplinare; al tempo stesso, non bisogna dimenticare la necessaria correlazione rieducativa.

REGOLE GIURIDICHE	ORGANO COMPETENTE	VALENZA PEDAGOGICA
<b>FASE DELL'INIZIATIVA (Contestazione degli addebiti)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- È necessario che sia emesso un atto di contestazione di addebiti, che riporti il fatto o i fatti contestati.</li> <li>- Questo atto deve essere scritto e precedere l'audizione dello studente (e dei suoi genitori) e l'irrogazione della sanzione.</li> </ul>	Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Allo studente deve risultare chiaro quale comportamento è considerato errato, pena la mancata comprensione del significato della sanzione eventualmente irrogata.</li> </ul>
<b>FASE ISTRUTTORIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- È necessario che lo studente sia ascoltato, coinvolgendo nel colloquio i genitori.</li> <li>- Rientra in tale fase anche l'eventuale acquisizione di elementi e notizie necessarie per appurare ed attestare i fatti.</li> <li>- Gli elementi eventualmente acquisiti prima della contestazione saranno oggetto del contraddittorio</li> <li>- Il tutto sarà verbalizzato.</li> </ul>	Docente coinvolto Docente coordinatore Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lo studente deve poter riferire la sua versione dei fatti, presentare le sue scuse,</li> <li>- dimostrare di aver compreso l'errore</li> </ul>
<b>FASE DECISORIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La sanzione irrogata deve corrispondere all'elenco preventivamente indicato nel regolamento di Istituto ed essere proporzionata all'infrazione commessa.</li> <li>- Nel caso di sanzione di durata, il provvedimento indicherà la stessa e il tempo della sua esecuzione.</li> <li>- All'organo competente spetta sia l'irrogazione della sanzione che i provvedimenti "correlati" necessari a preparare il rientro nella comunità scolastica; nonché le sanzioni "alternative" offerte allo studente.</li> <li>- L'attuazione di sanzioni "alternative", che devono aver ad oggetto "attività a favore della comunità scolastica" necessitano, ove si svolgano fuori dalla scuola, con la collaborazione di soggetti terzi, di apposite convenzioni.</li> <li>- La sanzione deve essere emessa entro trenta giorni dalla contestazione di addebiti.</li> </ul>	Dirigente scolastico Consiglio di classe Consiglio di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La finalità educativa dell'azione disciplinare si esplica anche nella scelta della sanzione.</li> <li>- Essa sarà tanto più efficace, quanto più coerente sarà la correlazione tra la condotta e la sanzione.</li> <li>- Le sanzioni alternative, in particolare, offrono terreno elettivo per il miglior sviluppo di tale coerenza.</li> </ul>
<b>FASE DELLA COMUNICAZIONE (Integrativa dell'efficacia)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicazione della sanzione va fatta per iscritto e rende effettiva l'esecuzione della sanzione, trattandosi di atto recettizio.</li> <li>- Dalla data di effettiva comunicazione ai genitori decorrono i termini d'impugnazione.</li> </ul>	Dirigente Scolastico	La conoscenza della sanzione è parte integrante della finalità educativa.
<b>ESECUZIONE DELLA SANZIONE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il provvedimento sanzionatorio deve essere inserito nel fascicolo personale dello studente</li> <li>- L'esecuzione è immediata, non occorre aspettare la scadenza dei termini di impugnazione.</li> <li>- Laddove, a fronte di un eventuale ricorso, la sanzione fosse annullata dopo la sua esecuzione, dal punto di vista giuridico, ciò si tradurrà nella eliminazione della sanzione dal fascicolo personale dell'alunno.</li> </ul>	Dirigente scolastico  Organi terzi	L'esecuzione della sanzione è parte integrante della finalità educativa. Tanto più l'esecuzione della sanzione sarà vicina alla condotta sanzionata, tanto più sarà efficace.

**ART. 17 - Ricorsi ed impugnazioni - Organo di Garanzia**

Ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 235 del 21 novembre 2007 - Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008, è istituito e disciplinato dal seguente regolamento l'Organo di Garanzia dell'Istituto.

- a. L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:
  - Dirigente scolastico, che lo presiede;
  - n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto;
  - n. 2 docenti, nominati dal Consiglio di Istituto, che svolgono, a rotazione, il compito di segretario verbalizzante.
- b. Il Consiglio di Istituto elegge, altresì, due membri supplenti per la componente dei genitori, che subentrano ai membri effettivi in caso di assenza degli stessi o decadenza dall'incarico o incompatibilità, qualora un membro sia genitore dell'alunno sanzionato. Nel caso in cui il docente che ha irrogato la sanzione fosse membro dell'Organo di Garanzia, lo stesso sarà sostituito dal docente del Consiglio di Istituto con maggiore anzianità di servizio nella Istituzione scolastica.
- c. L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti;
- d. L'Organo di Garanzia è preposto a ricevere i ricorsi proposti dai genitori in merito all'irrogazione delle sanzioni disciplinari comminate dagli organi competenti della scuola;
- e. Contro le decisioni in materia disciplinare è ammesso ricorso scritto da parte dei genitori all'Organo di Garanzia entro dieci giorni dall'irrogazione del provvedimento disciplinare;
- f. L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro formale convocazione da parte del Dirigente scolastico, ogniqualvolta sia necessario decidere sulle sanzioni irrogate dagli organi competenti della scuola a seguito di impugnazione dei genitori. La convocazione dell'Organo di Garanzia avverrà con un preavviso minimo di un giorno, anche a mezzo fonogramma.
- g. Le decisioni in merito alle impugnazioni devono essere assunte dall'Organo di Garanzia entro i dieci giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza da parte dei genitori;
- h. Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- i. Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione;
- j. Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
- k. Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- l. Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.
- m. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- n. Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- o. Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- p. L'Organo di Garanzia può essere interpellato su richiesta di un genitore o di un gruppo di genitori, o di chiunque abbia interesse oppure lo ritenga opportuno.
- q. L'Organo di Garanzia può essere anche chiamato ad esprimersi su eventuali conflitti sorti all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di Disciplina.

Torna all'indice



## TITOLO IV – REGOLAMENTO VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

### Premessa

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi d'istruzione costituiscono esperienze di approfondimento culturale e di verifiche sul campo di conoscenze, abilità e competenze

Devono essere coerenti con le attività curriculari della scuola; pertanto non possono avere finalità meramente ricreative o di evasione dagli impegni scolastici, ma devono tendere a precisi scopi didattico-culturali oltre che contribuire a migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra docenti, in una dimensione di vita diversa dalla normale routine scolastica.

La gestione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione rientra nella piena autonomia decisionale e nella diretta responsabilità delle istituzioni scolastiche. (D.P.R. 275/1999 - D.P.R. 347/2000)

### ART. 18 - Tipologia

a. Ai fini di un'univoca interpretazione, si identificano le seguenti tipologie:

- uscite didattiche (territorio comunale): a piedi o con lo scuolabus in orario scolastico;
- uscite didattiche (località extra comunali viciniori): con lo scuolabus, mezzi pubblici, in orario scolastico;
- visite guidate: in giornata, con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio;
- viaggi di istruzione: Più giorni con mezzi pubblici, autobus turistici, agenzie di viaggio

### Criteri generali per l'organizzazione delle visite e viaggi

a. L'organizzazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione presuppone il rispetto dei seguenti criteri:

- Assicurare la partecipazione di almeno i 2/3 degli studenti componenti le singole classe coinvolte.
- Acquisire il consenso scritto delle famiglie.
- Divieto di organizzare viaggi nell'ultimo mese di lezione (salvo che per attività sportive).
- Prevedere la partecipazione di studenti compresi nella medesima fascia di età.
- Accertarsi che tutti i partecipanti siano garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

### ART. 19 - Destinatari

USCITE DIDATTICHE (Territorio comunale)	Alunni della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
USCITE DIDATTICHE (Località limitrofe)	Alunni della scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
VISITE GUIDATE	Alunni dell'ultimo anno della scuola dell'Infanzia e gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado
VIAGGI DI ISTRUZIONE	Alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado

### ART. 20 - Partecipazione

- a. Nessun viaggio può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione dei 2/3 delle singole classi coinvolte.
- b. A tale divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali-cinematografiche-musicali, gemellaggi, nonché i viaggi connessi ad attività sportive.

### ART. 21 - Destinazione

- a. Il criterio di seguire nella organizzazione è quello 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 e di sicurezza.
- b. E' importante promuovere viaggi il più possibile economici a parità di obiettivo da raggiungere per limitare al massimo eventuali situazioni di discriminazione.
- c. In linea generale:
- Le visite guidate per gli alunni della scuola dell'infanzia si effettueranno nell'ambito territoriale della provincia. Non si esclude la possibilità di uno «sconfinamento» in altra provincia prossima alla località di partenza.
  - Le visite guidate per gli alunni della scuola primaria si effettueranno nell'ambito della regione-
  - Le visite guidate per gli alunni della scuola secondaria di 1° grado si effettueranno in ambito regionale o extraregionale
  - I Viaggi di Istruzione destinati solo agli alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria possono essere effettuati in Italia o in altri Paesi dell'Unione Europea per un max di 6 giorni (cinque pernottamenti).
  - Al massimo potranno essere proposti una visita guidata di un giorno per ciascuna classe e un solo viaggio di istruzione per gli alunni dell'ultimo anno della scuola secondaria di 1° grado.

**ART. 22 - Organi competenti**

- a. Le mete dei viaggi di istruzione e delle visite guidate devono essere correlate alla programmazione didattica educativa e quindi esigono una preventiva programmazione condivisa, coerente con specifiche esigenze di natura didattica e in armonia con le linee indicate dal PTOF.
- b. Gli Organi della scuola coinvolti sono:
- Collegio dei Docenti: individua i criteri generali in relazione agli obiettivi didattici, alla scelta delle destinazioni, alle classi a cui indirizzare le proposte e quindi esamina la programmazione delle iniziative (aspetti culturali, metodologici, didattici...) presentate dai Consigli di Classe, e le integra col Piano Annuale delle Attività didattiche da presentare al Consiglio di Istituto per l'approvazione.
  - Consiglio di Classe: sulla base dei criteri generali elaborati dal Collegio dei docenti, esamina le proposte di viaggi di istruzione e di visite guidate formulate dalle diverse sue componenti. I consigli di classe, nel programmare viaggi e visite, valuteranno attentamente il rapporto costi- benefici, tenendo presenti le esigenze delle famiglie per quanto riguarda i costi. Dal verbale della riunione dovranno risultare con precisione:
    - Gli obiettivi culturali e didattici che si intendono perseguire,
    - L'itinerario e le mete,
    - Le date previste per l'effettuazione,
    - Il numero degli allievi,
    - Il mezzo di trasporto richiesto,
    - I docenti accompagnatori, fra i quali dovrà essere individuato il docente organizzatore l'eventuale sostituto in caso di assenza del titolare,
    - Il nominativo di n. 1 docente supplente. I dati dovranno essere riassunti in un'apposita scheda, predisposta dalla funzione strumentale, da consegnare in segreteria a cura del docente responsabile dipresso.
  - Consiglio di Istituto: nell'ambito delle sue competenze in merito all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola verifica la congruità delle proposte con i criteri organizzativi stabiliti dal presente regolamento.
  - Dirigente Scolastico: Predisporre il procedimento amministrativo per attuare la delibera del Consiglio. Realizza il programma licenziato dagli Organi Collegiali nell'esercizio dei compiti e delle responsabilità di organizzazione e gestione che gli competono, in particolare svolge la necessaria attività negoziale avvalendosi della collaborazione del Direttore SGA.

**ART. 23 - Organizzazione e realizzazione delle iniziative**

Il Consiglio d'Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti per ciò che concerne la programmazione didattica ed educativa, adotta i seguenti criteri generali ed organizzativi per la programmazione e attuazione delle iniziative in argomento:

**Costi ed oneri**

- a. Dal momento che visite e viaggi d'istruzione fanno parte della programmazione educativa e didattica, sarà cura della scuola proporre iniziative alle quali, sia per motivi economici che per altri motivi, possano effettivamente partecipare tutti gli alunni della classe, contenendo in particolare le spese entro limiti ragionevoli ed evitando che le quote di contribuzione degli alunni creino situazioni discriminatorie o gravino con spese onerose sul bilancio delle famiglie degli studenti.
- b. Le famiglie devono essere informate prima dell'adesione del costo massimodelviaggi di istruzione.
- c. L'onere dei viaggi e visite di istruzione è posto a totale carico delle famiglie degli alunni.
- d. Contestualmente all'atto della adesione al viaggio di istruzione è richiesto il versamento di una somma fino al 50% della quota di partecipazione. In caso di successiva documentata rinuncia al viaggio, dietro richiesta da parte della famiglia, potrà essere predisposto rimborso dell'importo, fatta eccezione per i costi sostenuti e le eventuali penalità attribuite dall'agenzia organizzatrice.
- e. L'Ufficio di Segreteria cura il coordinamento organizzativo in collaborazione con i docenti delle classi interessate.
- f. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi stabilisce, in accordo con i docenti responsabili del viaggio, entità e tempi di versamento delle quote, sia anticipate che a saldo (dieci giorni prima del viaggio). Per tutte le uscite è fatto obbligo informare le famiglie sui termini esatti e sul costo di ogni viaggio o visita e di acquisire, da parte dei docenti, la presa di visione scritta della famiglia utilizzando l'apposito modulo informativo. I genitori rappresentanti di classe, o loro delegati, possono coordinare le operazioni diversamente.
- g. I docenti raccolgono le attestazioni dei versamenti, singoli o cumulativi, e il modulo per presa visione e li consegna all'Ufficio di Segreteria quando avrà raccolto la totalità dei partecipanti.
- h. L'Ufficio di segreteria predispone il prospetto comparativo di tutti i preventivi dei viaggi e visite previste affinché l'organo competente lo valuti.
- i. Assegnato il servizio dei viaggi e visite di istruzione alla Ditta vincitrice dell'appalto, il programma non può essere variato o modificato se non in accordo con la stessa ditta e comunque senza oneri per

L'Amministrazione scolastica. Eventuali penali non dipendenti da cause di forza maggiore saranno poste a carico delle famiglie degli alunni.

### Partecipanti

- a. Il limite minimo di partecipazione di ogni classe è stabilito nel 75% degli studenti frequentanti.
- b. Gli studenti che hanno aderito all'iniziativa e versato il relativo contributo non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità se non in caso di gravi e comprovati motivi.
- c. Ai viaggi di istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee. Previa delibera del Consiglio d'Istituto, per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione di genitori degli allievi o di un loro delegato, purché la loro presenza sia necessaria ai fini dell'attuazione del viaggio, non vi siano oneri per la scuola e non vengano loro affidati compiti di vigilanza generale degli allievi.

### Designazione dei docenti accompagnatori e di altri partecipanti

- a. Gli accompagnatori sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti disponibili appartenenti alla classe che effettua il viaggio o, comunque, fra i docenti che hanno diretta conoscenza della classe stessa, e delle materie attinenti o affini con le finalità del viaggio.
- b. I docenti accompagnatori non potranno dichiarare la propria successiva indisponibilità, se non in caso di gravi e comprovati motivi.
- c. Deve essere favorito un avvicendamento dei docenti accompagnatori, e ogni docente può partecipare di norma ad un solo viaggio di istruzione nel corso dell'anno scolastico.
- d. Tenuto conto che per i docenti l'incarico in argomento costituisce modalità particolare di prestazione di servizio, il Dirigente Scolastico, accertata anzitutto la volontaria disponibilità di un sufficiente numero di docenti, procederà alle designazioni secondo le seguenti modalità: N. 1 docente accompagnatore ogni 15 alunni.
- e. I docenti di sostegno accompagneranno gli studenti su decisione del competente Consiglio di Classe. Per i docenti di sostegno il rapporto max è di n. 1 docente ogni n. 2 studenti; nel caso in cui il docente di sostegno non sia disponibile, affinché il viaggio sia autorizzato, esso dovrà essere sostituito dal Consiglio di Classe con un altro docente della classe.
- f. Tra i docenti accompagnatori il Dirigente Scolastico nomina il docente coordinatore, che sentiti gli altri accompagnatori, durante il viaggio assume le decisioni ritenute più consone per la migliore riuscita.
- g. Alle iniziative di cui all'art. 1 non saranno ammessi estranei alle classi interessate, anche se facenti parte dell'organismo dell'Istituto, se non per esplicita e motivata autorizzazione del Dirigente Scolastico. Per particolari motivazioni può essere consentita la partecipazione ai viaggi d'istruzione e visite guidate del personale ATA, purché non vengano affidati a detto personale compiti di vigilanza sugli allievi.

### Competenze dei docenti

- a. Per le visite guidate e i viaggi di istruzione, tutta la documentazione deve essere prodotta al Dirigente almeno sette giorni prima della partenza. Spetta altresì ai docenti accompagnatori l'onere della raccolta delle eventuali informative di carattere sanitario dei partecipanti al viaggio di istruzione, la lettura delle stesse e il riserbo sui contenuti come previsto dalle norme sulla privacy.
- b. Al rientro in sede i docenti accompagnatori dovranno far pervenire alla funzione strumentale, entro i 5 giorni, una relazione scritta sull'andamento dell'iniziativa in cui sia evidenziato:
  - Verifica degli obiettivi programmati,
  - Interesse e comportamento degli studenti,
  - Eventuali disguidi ed inconvenienti occorsi,
  - Dettagliata descrizione di eventuali incidenti,
  - Proposte migliorative.
- c. Dovranno inoltre essere segnalate tempestivamente le inadempienze imputabili alle ditte di trasporto o alle agenzie al fine di consentire all'Ufficio l'immediata contestazione.
- d. La scuola potrà così tutelarsi legalmente e per il futuro escludere tali ditte dall'elenco dei fornitori.

### **ART. 24 - Norme generali per la partecipazione degli studenti**

- a. All'atto dell'adesione, con il modulo di consenso e autorizzazione, i genitori degli alunni sottoscrivono una dichiarazione con la quale accettano gli impegni connessi.
- b. Il consenso scritto previsto costituisce il presupposto per la partecipazione dell'alunno al viaggio, ma non esonera, com'è ovvio, gli organizzatori e gli accompagnatori dalle responsabilità di ogni ordine previste dalla legge: **i docenti dovranno assicurare la costante e assidua vigilanza degli alunni.**
- c. Tutti gli alunni dovranno essere inseriti nell'elenco della classe di appartenenza convalidato dal Dirigente Scolastico.
- d. Nei viaggi all'estero i partecipanti dovranno essere provvisti di documento valido per l'espatrio e del documento valido per l'assistenza sanitaria all'estero.
- e. Tutti i partecipanti dovranno essere coperti da polizza assicurativa contro gli infortuni.
- f. Il Consiglio di classe e i genitori valuteranno la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli alunni che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

**ART. 25 - Norme di comportamento degli studenti**

- a. L'alunno partecipante all'iniziativa dovrà:
  - Mantenere un atteggiamento corretto, che non ostacoli o crei difficoltà alla realizzazione delle attività programmate, un comportamento idoneo a non causare danni a persone o a cose e coerente con le finalità educativo-formative dell'istituzione scolastica, evitando in particolare comportamenti chiassosi o esibizionistici;
  - Osservare scrupolosamente le regole del vivere civile, in particolare il rispetto degli orari e del programma previsto;
  - Evitare, sui mezzi di trasporto, spostamenti non necessari e rumori eccessivi;
- b. Eventuali comportamenti scorretti tenuti dallo studente durante l'iniziativa verranno
- c. Successivamente riportati in sede di Consiglio di Classe per essere esaminati. Lo stesso Consiglio di Classe potrà stabilire sanzioni disciplinari e/o valutare l'opportunità di non consentire la partecipazione dell'alunno a successive e/o ulteriori uscite didattiche e viaggi di istruzione.
- d. Eventuali danni materiali procurati durante il viaggio saranno adebitati al responsabile se
- e. Individuato o all'intero gruppo coinvolto.

**ART. 26 - Competenze dei genitori**

- a. I genitori:
  - Si impegnano a sostenere le spese di partecipazione poste a loro carico e si impegnano a risarcire eventuali danni causati dal proprio figlio. Nel caso di mancata partecipazione al viaggio o alla visita, l'eventuale rimborso delle quote versate verrà effettuato previa deduzione delle spese già sostenute e/o impegnate dall'Istituto e/o delle penalità disposte dalle agenzie di viaggio;
  - Sono tenuti a sottoscrivere eventuali forme di copertura assicurativa aggiuntiva, ritenute necessarie dalla Scuola;
  - Sono tenuti a segnalare al Dirigente Scolastico o al Coordinatore del Consiglio di Classe, al momento della richiesta di partecipazione, situazioni di salute che prevedano particolari premure o accorgimenti da parte dei docenti accompagnatori;

**ART. 27 - Indennità di missione**

- a. In base alla normativa vigente L.266 29/12/2005 Art.1 comma 213/214 (Legge finanziaria 2006), ai docenti accompagnatori non va riconosciuta l'indennità di missione.
- b. Eventuali spese per pasti, preventivamente autorizzate e debitamente documentate da fatture o ricevute complete delle generalità del dipendente, possono essere rimborsate. Non sono riconosciuti validi ai fini del rimborso scontrini fiscali o ricevute diverse da quelle menzionate.

Torna all'indice

## TITOLO V – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

### ART. 28 - Oggetto del Regolamento

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

### ART. 29 - Diritto di accesso: definizione

- b. 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 ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato richiesto l'accesso

### ART. 30 - Soggetto interessato

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

### ART. 31 - Atti e provvedimenti ammessi

- a. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. La scuola non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
- b. Ai sensi di quanto descritto al precedente art. 2 è consentito l'accesso a tutti gli atti ed ai provvedimenti amministrativi formati dall'Istituto scolastico o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### ART. 32 - Contro interessati

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

### ART. 33- Atti sottratti all'accesso

- a. Non è ammesso l'accesso ai provvedimenti riguardanti:
- I documenti inseriti nel fascicolo personale dei singoli dipendenti o degli alunni riguardanti la vita privata e le condizioni personali degli stessi
  - I documenti riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o degli alunni
  - Accertamenti medico-legali e relative documentazioni
  - Pareri legali richiesti dall'Amministrazione
  - I documenti contenuti nei fascicoli relativamente ai procedimenti disciplinari che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
  - Gli atti istruttori preordinati alle attività di valutazione e di controllo strategico effettuate dal DS;
  - I documenti amministrativi che contengono informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
  - Atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - Corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente o dal destinatario;
  - Atti meramente interni (comunicazioni, rapporti, esposti, atti istruttori, cc.).

### ART. 34 - Consultabilità degli atti depositati in archivio

- a. Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963 n.1409, che disciplina la consultabilità degli

archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

#### **ART. 35 - Modalità di accesso**

- a. A seconda dell'esistenza o meno di soggetti controinteressati, variano anche le modalità per esercitare il diritto di accesso. Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati. Si ha l'accesso formale nei seguenti casi:
- Quando, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati
  - Quando non risulti possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale
  - Quando sorgono dubbio sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza di un interesse legittimo alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati

#### **ART. 36 - Motivi della domanda**

- a. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata e specificare l'interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
- b. Per ottenere l'accesso ad un determinato atto/documento occorre che il richiedente fornisca le proprie generalità, a meno che egli non sia personalmente conosciuto dal funzionario preposto all'ufficio ove è depositato l'atto richiesto in visione.

#### **ART.37 - Accesso informale**

- a. Il diritto di accesso informale può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio della segreteria.
- b. Responsabile dell'accesso è il dirigente scolastico o il DSGA funzionario incaricato.
- c. Per poter ottenere l'accesso all'atto, 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
- d. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

#### **ART. 38 - Accesso formale**

- a. Nei casi di diritto di accesso formale, richiamati dall'art. 46, la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta.
- b. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima (D.P.R. 352/92).
- c. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla richiesta corretta.
- d. Se consegnata personalmente dall'interessato l'istanza formale di accesso, l'ufficio competente (didattica, personale, contabilità e bilancio) rilascia copia della richiesta stessa con gli elementi di assunzione a protocollo.
- e. Se consegnata a mezzo servizio postale, la data di presentazione è quella in cui l'istanza perviene all'ufficio competente il quale provvede ad inoltrare all'interessato la ricevuta dell'istanza con l'assunzione a protocollo
- f. Non sono ammesse richieste via posta elettronica (se non con firma certificata) o via fax.
- g. Il responsabile del procedimento di accesso formale è il Dirigente scolastico e/o il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Egli, valutata la richiesta decide per:
- Accoglimento: la domanda viene ritenuta completa, e pertanto tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente;
  - Limitazione: è possibile accedere solo a una parte della documentazione che viene messa a disposizione del richiedente;
  - Differimento: la domanda non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dalla Amministrazione;
  - Rifiuto: la domanda non può essere accolta

#### **ART. 39 - Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso**

- a. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione
- b. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al

documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo

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

#### **ART. 40 - Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso**

- a. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
- b. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale deve essere adeguatamente motivato. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.
- c. Tenuto conto della tutela della riservatezza dei dati personali, sono oggetto di esclusione dall'accesso tutti i documenti di cui all'art.5.
- d. Sono oggetto di differimento all'accesso i seguenti documenti:
- I documenti relativi ai procedimenti disciplinari del personale e ad altri procedimenti di carattere sanzionatorio fino alla conclusione dei relativi procedimenti
  - Gli elaborati degli alunni fino al completamento della correzione da parte del docente e relativa consegna alla classe, nei tempestabili
  - I registri dei docenti nei periodi di valutazione sommativa
  - I verbali dei consigli di classe ed il registro generale dei voti durante i periodi di valutazione sommativa
  - Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva

#### **ART.41 - Rilascio copie**

- a. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
- b. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetto all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti.
- c. Per gli atti richiesti in copia semplice, l'interessato deve corrispondere i costi di riproduzione come indicato all'art. 54
- d. Per gli atti in sola visione senza estrazione o rilascio copia, l'accesso è gratuito. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura, con impressioni indelebili, delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

#### **ART. 42 - Determinazione tariffe riproduzione atti**

- a. Le tariffe del rimborso spese per la riproduzione di atti sono determinate e aggiornate con deliberazione del Consiglio di Istituto in base dei seguenti criteri:
- Costo carta in bianco;
  - Costo riproduzione, comprensivo ammortamento macchina e personale addetto;
  - Diritti di ricerca di archivio.

#### **ART. 43 - Rimborso spese di riproduzione e dei costi di notifica**

- a. Il rilascio di copia di documenti che non necessitano di copertura di dati di altri soggetti è sottoposto al pagamento dei seguenti importi:
- € 0,25 a facciata A4 per documento;
  - € 0,50 a facciata A4 fronte/retro o formato A3 per documento;
  - € 1,00 per ogni facciata formato A4 per documento.
- b. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai contro interessati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,62 a contro interessato (€ 2,00 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
- c. Il pagamento è effettuato, prima del ritiro delle copie, tramite versamento sul conto corrente dell'I.C. "F. De Sanctis", indicandovi la giusta causale.
- d. Qualora l'importo complessivo per il numero di copie richiesto sia pari o inferiore ad € 2,00 (due) il pagamento dell'importo medesimo può essere assolto mediante apposizione sulla richiesta di marche amministrative di pari importo.
- e. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere chiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse. Il rilascio di copia conforme all'originale è soggetta all'imposta di bollo come da disposizioni vigenti in materia (DPR 642/72 e DPR955/82):
- Istanza nr. 1 marca da bollo nella misura vigente al momento in cui se ne fa uso.

- Copie conformi all'originale nr. Marche da bollo/n. copie.
- f. All'art.5 del D.P.R. 642/72, così come sostituito dall'art. 5 del D.P.R. n 955/82, viene data definizione di "foglio", di "pagina" e di "copia", agli effetti dell'imposta di bollo. Il foglio si intende composto da quattro facciate, la pagina da una facciata. Per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata. Il foglio si intende composto di quattro facciate sempre che queste siano unite o rilegate tra di loro in modo da costituire un atto unico recante nell'ultima facciata la dichiarazione di conformità all'originale.
- g. Nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando è dovuta, è a carico del contribuente.

#### **ART. 44 - Comunicazione al richiedente - Termine per il rilascio delle copie**

- a. Dell'accoglimento della richiesta formale o del rifiuto (che deve essere motivato) va data comunicazione all'interessato a mezzo notifica o raccomandata A.R. o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione entro 10 giorni dall'arrivo al protocollo.
- b. 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.
- c. Le copie dei documenti devono essere rilasciate entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta o suo perfezionamento ad eccezione delle copie dei verbali degli OOCC che devono essere rilasciate entro 10 giorni dalla richiesta, se prodotta in via informale.

#### **ART. 45 - Prescrizione e divieti nel corso della visione**

- a. L'esame dei provvedimenti deve effettuarsi dal richiedente, da solo o accompagnato da persona di sua fiducia nell'Ufficio dove è depositato l'atto, alla presenza del funzionario addetto.
- b. E' fatto divieto di:
  - Portare il provvedimento fuori dall'ufficio anche se temporaneamente.
  - Fare copie con qualsiasi mezzo dei provvedimenti dati in visione;
  - Fare segni particolari, cancellature, manomissioni.

#### **ART. 46 - Decadenza dell'autorizzazione**

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

#### **ART. 47 - Responsabilità a carico dei richiedenti**

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

#### **ART. 48 - Rifiuto di esibizione o di rilascio di copia dei documenti**

- a. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può rifiutare l'accesso ad un determinato documento, oltre nei casi previsti dal presente regolamento, quando sia manifestamente evidente che l'esame è diretto a turbare l'ordinamento o il funzionamento degli uffici o dimostra chiaramente un carattere persecutorio.
- b. Il Dirigente Scolastico dell'Istituto può disporre per la revoca dell'autorizzazione all'esame quando l'istante contravviene alle disposizioni di cui ai precedenti Artt.

#### **ART. 49 - Ritardo nella esibizione o nel rilascio di copia dei documenti**

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

#### **ART. 50 - Ricorsi alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi**

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

Torna all'indice



## TITOLO VI – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO

### ART. 51 - Finalità

- a. Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso a "dati e documenti" della istituzione scolastica I. C "F. De Sanctis" di Moiano (BN)

### ART. 52 - L'accesso civico generalizzato

- a. Si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può essere attivato "da chiunque", non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e "non richiede motivazione".

### ART. 53 - L'accesso civico (non generalizzato),

- a. E' disciplinato dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.
- b. Può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge

### ART. 54 - Modalità dell'istanza dell'Accesso civico

- a. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. Lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa
- a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. Lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del DSGA, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
  - per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
    - Sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
    - L'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
    - Sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
    - Trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.
    - Inoltrate a: **Dirigente Scolastico dell'I.C. F. De Sanctis Via Peraine, 82010 Moiano (BN) Ovvero tramite PEC all'indirizzo [BNIC83800C@pec.istruzione.it](mailto:BNIC83800C@pec.istruzione.it)**

### ART. 55 - Destinatario dell'istanza dell'Accesso civico

- a. Il destinatario dell'istanza di "accesso civico" che ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. Lgs. n. 33/2013, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale della scuola.
- b. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, e, in caso di presentazione a mano, presso l'ufficio di Segreteria della scuola, nella persona del DSGA, che è direttamente responsabile dei dati, le informazioni o i documenti pubblici della scuola.

### ART. 56 - Ufficio responsabile

- a. L'ufficio di Segreteria, nella persona del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, è individuato quale ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti e responsabile per la loro trasmissione agli istanti ovvero per la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale della scuola.
- b. Destinatario delle istanze e Responsabile dei procedimenti, in qualità di Responsabile per la Trasparenza dell'istituzione scolastica, è il Dirigente Scolastico.

### ART. 57 - Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico

- a. L'istanza deve essere effettuata utilizzando il modello allegato. In essa è necessario identificare i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere. Sono ritenute inammissibili le istanze che presentano l'oggetto della richiesta vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.
- b. Resta comunque ferma la possibilità per il Dirigente Scolastico, destinatario dell'istanza, di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

**ART. 58 - Gratuità dell'Accesso civico**

- a. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

**ART. 59 - Comunicazione ai soggetti contro interessati**

- a. Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Dirigente Scolastico darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
- b. Il soggetto contro interessato può presentare (anche per via telematica) eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Dirigente Scolastico provvede sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.
- c. La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

**ART. 60 - Termini procedurali dell'Accesso civico**

- a. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. Tale comunicazione avviene tramite il DSGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola.
- b. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al contro interessato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

**ART. 61 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento**

- a. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

[Torna all'indice](#)

## TITOLO VII – REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

La biblioteca d'istituto rappresenta una risorsa preziosa per l'attività didattica, assume un ruolo fondamentale nel processo di apprendimento e di formazione, offre strumenti di informazione e documentazione, costituisce un modo per sperimentare maggiore autonomia e ricerca nello studio, per stimolare, ampliare e approfondire le proprie conoscenze, favorisce lo sviluppo della curiosità e degli interessi personali, culturali, sociali e professionali, svolge la funzione di centro di documentazione dell'attività didattica e di socializzazione delle esperienze educative.

### ART. 62 - Beneficiari

- a. Sono autorizzati a servirsi della biblioteca, anche mediante prestito a domicilio, tutti gli alunni. Tutte le componenti della scuola nel periodo di apertura della biblioteca possono chiedere di consultare o prendere in prestito, per alcune ore, i testi che dovranno essere consegnati entro la conclusione della giornata.
- b. I testi sono prestati per un periodo di giorni 15, prorogabile fino a 30 giorni. Non possono essere chiesti in prestito più di due libri alla volta.

### ART. 63 - Accesso al prestito

- a. I servizi della biblioteca sono gratuiti. Per accedere al prestito è necessario che il richiedente firmi il registro e riporti i dati personali, indirizzo, autore e titolo, numero di inventario e lettera di catalogazione.
- b. Tutti i testi presi in prestito dovranno essere riconsegnati improrogabilmente entro il 30 Maggio personalmente al docente coordinatore di classe

### ART. 64 - Responsabilità

- a. Chiunque danneggi o smarrisca un testo in inventario è obbligato a ripagarlo al prezzo attuale d'acquisto.

### ART. 65 - Consultazione volumi

- a. Sono esclusi dal prestito i volumi di consultazione (Enciclopedie, Dizionari, Opere in più volumi).
- b. Su richiesta del Docente presente in aula, saranno consegnati i vocabolari per le esercitazioni in classe, essi dovranno essere riconsegnati alla fine della lezione stessa.

### ART. 66 - Regole di comportamento

- a. Nella sala Biblioteca è indispensabile osservare un comportamento rispettoso.
- b. E' vietato consumare cibi e bevande.
- c. E' vietato scrivere su arredi e libri.
- d. I libri consultati vanno riposti sugli appositi scaffali.

[Torna all'indice](#)

## TITOLO VIII – REGOLAMENTO funzionamento LABORATORIO INFORMATICO

I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e le tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati. Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti l'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente.

### ART. 67 - Disposizioni generali

- a. L'accesso e l'utilizzo del laboratorio di informatica è consentito per soli scopi didattici.
- b. Nello specifico, l'accesso è permesso:
  - Alle classi inserite nell'orario settimanale di laboratorio, elaborato all'inizio dell'anno scolastico, e solo con la presenza del docente della classe;
  - Ai docenti delle altre discipline, con alunni, in coincidenza di spazi orari liberi
  - Ai singoli docenti per:
    - ✓ Attività connesse con la funzione docente;
    - ✓ Gestione e organizzazione del servizio scolastico;
    - ✓ Progettazione curricolare ed extracurricolare.
- c. Il docente che vuole usufruire del laboratorio ritira le chiavi presso la postazione dei collaboratori scolastici e ivi le riconsegna al termine dell'attività. In ogni caso, quando un insegnante, da solo o con la classe, usufruisce del laboratorio si impegna a vigilare sulle attrezzature e, per comprovare l'effettivo utilizzo dell'aula, dovrà registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell'apposito registro interno di laboratorio.
- d. La prima volta che i docenti accedono al laboratorio con la propria classe dovranno assegnare ad ogni allievo, o gruppo, una postazione che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico. Il tutto allo scopo di poter risalire, per il referente per l'informatica di plesso, ad eventuali responsabili di inconvenienti e/o danneggiamenti. Il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto e incustodito quando nessuno lo utilizza.
- e. Gli alunni non possono assolutamente accedere al laboratorio, senza la presenza di un docente che li possa controllare.

### Art. 68 - Disposizioni sul comportamento da tenere in laboratorio

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà accertare che tutto sia in ordine. Al termine delle attività, i computer vanno spenti sempre. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze, il docente di classe dovrà riferirlo prontamente, senza manipolare alcunché, al referente per l'informatica e notarlo sul registro interno del laboratorio.

Gli allievi che utilizzano il laboratorio nell'ultima ora devono sistemare gli zaini in una zona dello stesso che non impedisca il regolare sfollamento e non arrechi danno agli impianti, altrimenti devono lasciarli nelle proprie classi. L'insegnante avrà cura di interrompere le attività per tempo, rientrare nella classe ed effettuare le operazioni di uscita.

Non è possibile spostare le tastiere, i mouse, i monitor o qualunque altra attrezzatura senza autorizzazione. Il personale e gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. È assolutamente vietato portare e/o consumare cibi e bevande nel laboratorio.

Prima di uscire dal laboratorio, occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti, e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente. Chi procura un danno alle apparecchiature o alle suppellettili dovrà pagare tutte le spese di riparazione. In caso contrario, gli sarà interdetto l'uso del laboratorio. Per evitare confusione, al termine delle ore, è opportuno che 5 minuti prima del suono della campanella gli alunni lascino il laboratorio. In tutti i casi, la classe che subentra attenderà disciplinatamente l'uscita dei compagni fuori dal laboratorio.

### Art. 69 - Disposizione su hardware, software e materiale di facile consumo

- a. È assolutamente vietata qualsiasi manomissione o cambiamento dell'hardware/software delle macchine.
- b. Al fine di evitare disagi alle attività didattiche, gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.
- c. È severamente proibito agli alunni introdurre programmi o fare uso di giochi software nel laboratorio.
- d. È vietato usare software non conforme alle leggi sul diritto d'autore (copyright). Sarà cura dell'insegnante-utente verificarne la conformità. In caso di dubbio, chiedere chiarimenti al referente del laboratorio.
- e. Gli studenti non possono utilizzare CD o DVD portati da casa sui PC dell'aula, se non espressamente autorizzati dal docente che li segue in laboratorio; vanno utilizzati solamente materiali regolarmente pubblicati e coperti da copyright.

**Art. 70 - Disposizioni sull'uso di INTERNET**

- a. L'accesso a Internet è consentito, previa installazione di filtri e protezioni, solo ai docenti e alle classi accompagnate e sotto la responsabilità del docente stesso. L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
- b. È vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
- c. È severamente vietato scaricare da Internet software, giochi, suonerie, chattare o utilizzare social network al di fuori di specifiche attività didattiche programmate dal docente, da consiglio di classe e/o inserite in progetti d'istituto ed in tal modo regolarmente autorizzate.
- d. In qualunque momento, il referente del laboratorio che verifica un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, o comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, può disattivarla senza indugio; nel caso siano coinvolti studenti, il referente del laboratorio ne darà comunicazione al coordinatore del consiglio di classe di loro appartenenza ed alla dirigenza dell'Istituto per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari.

[Torna all'indice](#)

## TITOLO IX – REGOLAMENTO funzionamento LABORATORIO SCIENTIFICO

### ART. 71 - Disposizioni generali

- a. Al laboratorio accedono esclusivamente gli insegnanti di scienze con le rispettive classi.
- b. È possibile accedere al laboratorio esclusivamente per esercitazioni pratiche ed utilizzo di audiovisivi di natura scientifica, alla sola presenza dei docenti; al di fuori di tale scopo, non è consentito l'uso di alcuna strumentazione, salvo esigenze eccezionali e previa autorizzazione del docente responsabile.
- c. L'aula è fruibile da tutte le classi.
- d. L'avvicendamento delle classi è regolato tramite l'orario notificato ai singoli docenti di scienze affisso nella sala docenti e alla porta d'ingresso del laboratorio. Nelle ore libere è possibile utilizzare il laboratorio prenotandosi dal docente responsabile.
- e. Non è possibile utilizzare l'aula per attività di sostegno o recupero.
- f. Quando l'aula non è occupata deve essere sempre chiusa a chiave.
- g. Ogni insegnante che accede al laboratorio deve apporre la firma sull'apposito registro, indicando la data, l'ora di utilizzo e la classe interessata.
- h. Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattico- scientifica.
- i. Si consiglia di utilizzare i materiali in laboratorio. Eventuale utilizzo all'interno della classe, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico e questi devono poi essere riposti con cura tempestivamente.
- j. Ogni eventuale danno o ogni mancanza deve essere comunicata tempestivamente al responsabile.

### ART. 72 - Compiti del docente

- a. Il docente avrà cura di utilizzare il laboratorio tenendosi scrupolosamente alle indicazioni riportate nel presente Regolamento.
- b. Durante le ore di utilizzo il docente è responsabile del comportamento degli alunni, nonché del materiale e degli strumenti.
- c. L'insegnante della classe che utilizza il laboratorio avrà cura all'inizio di ogni lezione di verificare l'integrità di ogni singolo strumento utilizzato e prenderà nota della postazione e degli strumenti eventualmente assegnati agli alunni. Qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al docente responsabile.
- d. Il laboratorio deve essere lasciato in perfetto ordine.

### ART. 73 - Responsabilità degli alunni

- a. Ogni alunno deve utilizzare con cura il materiale eventualmente assegnatogli e si rende responsabile dei danni che verranno riscontrati. L'alunno al termine della lezione deve aver cura di lasciare in ordine il proprio posto di lavoro.

### ART. 74 Norme per gli insegnanti

- a. La presenza delle classi, di singoli alunni o gruppetti di alunni nel laboratorio deve sempre avvenire in presenza di un insegnante responsabile.
- b. I docenti che utilizzano l'aula devono provvedere a riporre negli armadi gli strumenti utilizzati.
- c. Non si devono lasciare strumenti o attrezzature sui tavoli.
- d. Nel caso di esperimenti "in corso" è necessario indicare, vicino ai materiali momentaneamente esposti, il nome della classe responsabile di tale attività.
- e. È vietato lasciare strumenti o sostanze pericolose incustodite.
- f. Tenere gli armadi sempre chiusi a chiave.

### ART. 75 - Norme per gli alunni

- a. Cooperare con l'insegnante mantenendo un comportamento corretto e cercando di evitare di danneggiare locali e materiali.
- b. Utilizzare con cura il materiale del laboratorio e non asportare nulla.
- c. Lasciare il posto di lavoro in ordine.

Torna all'indice

## TITOLO X – REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

### Premessa

- a. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- b. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - Il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997;
  - La Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo);
  - Le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n.59/1997 e al DPR n.275/1999; ;
  - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I.n.44/2001;
  - Il Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n.50/2016

### **ART. 76 - Principi e ambiti di applicazione**

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
- b. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
- c. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- d. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- e. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.lgs. n.50 /2016
- f. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- g. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
- h. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie

### **ART. 77 - Limiti e poteri dell'attività negoziale.**

- a. L'attività negoziale è svolta dal Dirigente Scolastico, che:
  - Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
  - Provvede direttamente agli acquisti nei limiti della somma stabilita dal Consiglio di Istituto, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
  - Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 83, applica le procedure previste dal D.lgs. 50/2016, disciplinate dal presente regolamento;
  - Chiede la relativa delibera autorizzativa al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 comma 1 decreto 44/01, per:
    - Accettazione e rinuncia di legati, eredità donazioni;
    - Costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
    - Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
    - Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
    - Adesione a reti di scuole e consorzi; f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
    - Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
    - Eventuale individuazione del superiore limite di spesa autonoma;
    - Acquisto di immobili;
  - Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le materie dell'art. 33 comma 2:

- Contratti di sponsorizzazione;
- Contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Acquisto ed alienazione di titoli distato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Partecipazione a progetti internazionali.

#### **ART. 78 - Acquisti, appalti e forniture**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

#### **Art. 79 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare, La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 80 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 c. 5 del novellato D.l 44/01;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
- c. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere richiesta in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.

#### **Art. 81 - Limite di spesa autonoma del Dirigente Scolastico**

- a. Come deliberato dal Consiglio di Istituto in data 13/09/2013, il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 3.000,00.
- b. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento.
- c. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.

#### **Art. 82 - Ordinazione della spesa**

- a. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - Determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
  - Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto.



- Offerta o preventivo del fornitore;
- Decreto di affidamento fornitura;
- Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n°3;
- Visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- Fattura rilasciata dalla ditta;
- Modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad €10.000,00

#### **ART. 83 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (art 34, c.1 D.I. 44 /2001 e art.36, comma 2 del D.lgs. 50/2016)**

- a. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
- **Amministrazione diretta:** per importi fino a €40.000,00 l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
  - **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 3.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
  - **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 3.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
  - **Procedura negoziata** ai sensi dell'art. 36D.Lgs n. 50/2016 per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore € 135.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00. Tale procedura prevede l'invito di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura per affidamento sotto soglia, ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.lgs. 50/2016. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.

#### **ART. 84 - Lavori eseguibili sotto soglia comunitaria**

- a. Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento sotto soglia (affidamento diretto o procedura negoziata), secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *"Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"*.

#### **ART. 85 - Beni e servizi acquisibili sotto soglia comunitaria**

- a. Possono essere acquisiti mediante procedura di affidamento sotto soglia (affidamento diretto o procedura negoziata), secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, i seguenti **beni** e **servizi** elencati in senso non esaustivo:
- Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio.
  - Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
  - Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative.
  - Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi.
  - Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax).
  - Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche.
  - Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale

informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico- formative etc).

- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari.
- Spese per servizi di sede quali copisteria, spedizioni postali e similari.
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici.
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori.
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione e da aggiornamento destinati al personale e dagli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto.
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio.
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella
- Misura strettamente necessaria.
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON *"Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"*

#### **ART. 86 - Procedimento di scelta del contraente**

- a. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile mediante procedura sotto soglia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
- b. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa) prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma: [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.
- c. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON)
  - L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'Iva;
  - Le garanzie richieste all'affidatario del contratto.
  - Il termine di presentazione dell'offerta;
  - Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse.
  - L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- Il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
  - L'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida.
  - La misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs.50/2016;
  - L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali.
  - L'indicazione dei termini e modalità di pagamento.
  - I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- d. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, di cui all'art. 77 del D. Lgs. 50/2016
- e. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
- f. Per espressa previsione dell'art.32, comma 10 lett.b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

#### **ART. 87 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG".
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **ART. 88 - Contratto**

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 89 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo**

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **ART. 90 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva

(DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture. Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art.80 del D.L.gd 50/2016

#### **ART. 91 - Il responsabile del procedimento**

- a. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

#### **ART. 92 - Il responsabile del trattamento dei dati**

- a. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

[Torna all'indice](#)

## TITOLO XI – REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI- CRITERI DI SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

### ART. 93 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

- a. Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### ART. 94 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

- a. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.
- b. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
- c. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
- d. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea.
  - Godere dei diritti civili e politici;
  - Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - Non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - Essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- e. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs n 29/93 e s.m.i.
- f. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
- g. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- h. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - L'oggetto della prestazione
  - La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - Il corrispettivo proposto per la prestazione
- i. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- j. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### ART. 95 - Individuazione degli esperti esterni

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- b. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - Curriculum del candidato
  - Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
  - Pubblicazioni ed altri titoli
  - Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.
- c. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs n° 163/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
  - Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
  - Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento

- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
  - Collaborazioni con altri Enti del territorio.
- d. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **ART. 96 - Impedimenti alla stipula del contratto**

- a. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.l.n° 44/2001 soltanto per le prestazioni e le attività:
- Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.
  - Per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
  - Di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ART. 97 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

- a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.lgs. n° 165 del 30/03/2001
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.lgs. n°165/2001.

#### **ART. 98 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

- a. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
- b. Nel contratto devono essere specificati:
- L'oggetto della prestazione
  - Il progetto di riferimento
  - I termini di inizio e di conclusione della prestazione
  - Il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
  - Le modalità del pagamento del corrispettivo
  - Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. E le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
- c. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente dal Dirigente Scolastico in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.
- d. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
- e. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- f. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

#### **ART. 99 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

- a. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- b. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

[Torna all'indice](#)

## TITOLO XII – REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI- INTERVENTI DEL C.I. NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

### ART. 100 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

- a. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 77 individua i seguenti criteri e limiti:

#### Contratti di sponsorizzazione

- a. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- b. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- c. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
- d. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- e. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- f. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- g. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. I
- h. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- i. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF
  - giornalino dell'Istituto.
  - sito web.
  - Progetti finalizzati e attività conto terzi.
  - Attività motorie, sportive, culturali, ecc.
  - Manifestazioni, gare e concorsi.

#### Utilizzazione di locali, beni o siti informatici

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

#### Criteri di assegnazione

I locali scolastici e le relative pertinenze sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico. Vengono concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. I contenuti delle attività o iniziative proposte verranno valutati in relazione:

- Al livello di interesse generale perseguito e al contributo dato all'arricchimento civile e culturale della comunità
- Alle peculiarità delle attività culturali, relativamente alla loro qualità e originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà quindi assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute prioritariamente in considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### Doveri del concessionario

- a. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
- Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
  - Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
  - Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche;

- Garantire la vigilanza interna ed esterna impedendo l'introduzione di persone non autorizzate;
- Osservare rigorosamente gli orari previsti per l'attività;
- Segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività da parte dell'istituzione scolastica e del Comune.

#### **Adempimenti In Materia Di Sicurezza (D.lgs. 81/2008)**

- a. Prevedere, durante lo svolgimento delle attività, una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare o responsabile d'attività riterrà opportune; quest'ultimo dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre un proprio Piano di Emergenza.
- b. Aver effettuato tutti gli altri adempimenti inerenti l'attuazione del D.lgs. 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro.
- c. Fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto prenderne visione.
- d. Verificare la posizione degli estintori e degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;

#### **Responsabilità del concessionario.**

- a. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi ed è eventualmente tenuto al risarcimento.
- b. L'Istituto Comprensivo ed il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.
- c. Il concessionario dovrà pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

#### **Fasce orarie di utilizzo.**

- a. L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente in orari non coincidenti con le ordinarie attività scolastiche. Nel caso sia prevista spesa aggiuntiva per l'ente proprietario dei locali (ad esempio per il riscaldamento dei locali richiesti) va acquisita da parte del concessionario specifica autorizzazione da parte dell'Ente Proprietario (Comune).

#### **Usi incompatibili e divieti particolari**

- a. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare o manomettere il mobilio, gli arredi e la strumentazione dell'edificio scolastico.
- b. È vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo a pagamento a fini di lucro.
- c. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.
- d. È vietato fumare nei locali e negli spazi di pertinenza della scuola.
- e. È vietato recarsi in altri ambienti oltre quelli assegnati.
- f. È vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato.
- g. Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali scolastici.
- h. È vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o mobili senza previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- i. È vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e qualsiasi tipo di materiale, che pregiudichino la sicurezza dell'edificio e delle attrezzature ivi contenute. In ogni caso l'istituzione scolastica non è responsabile della custodia.

#### **Procedura per la concessione.**

- a. Le richieste di concessione dei locali scolastici, ad eccezione di quelle annuali per attività continuative (es. attività sportiva, corsi di informatica) da presentare entro il 30 settembre, devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 15 giorni prima della data di uso e dovranno contenere, oltre all'indicazione del soggetto richiedente e del preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile, l'edificio scolastico per il quale si richiede l'uso degli spazi e locali richiesti, ed esplicita dichiarazione di presa visione e accettazione del seguente regolamento.
- b. Il Dirigente scolastico verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota eventualmente stabilita a titolo di contributo per l'uso.
- c. Una volta effettuati i versamenti di cui sopra sul conto corrente intestato all' "I.C. F. DE SANCTIS, le cui coordinate IBAN saranno comunicate dall'amministrazione, si emetterà il formale provvedimento concessori.
- d. Il Consiglio d'Istituto potrà deliberare di affidare al Dirigente scolastico l'esame delle richieste di concessione giunte nel corso dell'anno scolastico.

#### **Provvedimento di concessione**

- a. Il provvedimento di concessione è disposto dal dirigente scolastico e dovrà:
  - Fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituzione scolastica e dell'Ente locale proprietario per



l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

- Prevedere la revoca della concessione, in qualsiasi momento, per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica o per inosservanza ripetuta e documentata dei doveri di cui agli articoli 2 e 6 del presente Regolamento.

#### **Contributi**

- a. Per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici sono previste quote contributive il cui ammontare è determinato annualmente dal Consiglio di Istituto.

#### **Concessione Gratuita**

- a. Quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della Scuola o dell'ente locale e senza fini di lucro, i locali possono essere concessi gratuitamente.
- b. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
- c. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF.
- d. criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

#### **Partecipazione a progetti internazionali.**

- a. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.
- b. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

#### **ART. 101 - Fondo per le minute spese**

- a. Ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/01, alle minute spese si provvede col fondo che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente al Direttore, nel limite stabilito di € 200,00 (DUECENTO/00).
- b. Ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore provvede al reintegro a suo favore, imputando la spesa al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
- c. Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro.

#### **ART. 102 - Disposizioni finali**

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

Torna all'indice