

**REGOLAMENTO  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"NELSON MANDELA"  
ROMA**

Versione aggiornata con le modifiche apportate dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26/11/2015

## INDICE

Introduzione	pag. 6
<b>Parte I - NORME GENERALI</b>	pag. 7
Art. 1 - FINALITÀ	pag. 7
Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 7
Art. 3 - FORMAZIONE DELLA PERSONALITÀ DEGLI ALUNNI E LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO	pag. 7
<b>Parte II - ORGANI DELL'ISTITUTO</b>	pag. 8
Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI	pag. 8
Art.5 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	pag. 8
Art. 5.1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 8
Art. 5.2 - COLLEGIO DEI DOCENTI	pag. 8
Art. 5.3 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE	pag. 9
Art. 6 - ASSEMBLEE DI CLASSE E COMITATO GENITORI	pag. 10
<b>Parte III - RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA</b>	pag. 11
Art. 7 - INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA	pag. 11
Art. 8 - PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ scuola secondaria di 1° grado (D.P.R. 235/2007)	pag. 11
<b>Parte IV - CRITERI D'ISCRIZIONE ALLE CLASSI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI</b>	pag. 13
Art.9 - MODALITÀ DI ISCRIZIONE	pag. 13
Art. 9.1 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 13
Art. 9.2. - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA	pag. 15
Art. 9.3 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 16
Art. 10 – CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI	pag. 17
Art. 10.1 – SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 17
Art. 10.2 – SCUOLA PRIMARIA	pag. 17
Art. 10.3 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	pag. 17
<b>Parte V -MODALITÀ DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO</b>	pag. 18
Art. 11. – OBBLIGO DI SORVEGLIANZA	pag. 18
Art. 12 - OBBLIGO DI SORVEGLIANZA - INDICAZIONI PER I DOCENTI	pag. 19
Art. 13 - OBBLIGO DI SORVEGLIANZA - INDICAZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI	pag. 20
<b>Parte VI - NORME CHE REGOLANO LA COMUNITÀ SCOLASTICA</b>	pag. 22
Art. 14 - INDICAZIONI DA SEGUIRE IN MERITO A PERMESSI, ASSENZE, FERIE DA PARTE DEL PERSONALE	pag. 22
Art. 14.1 - INDICAZIONI GENERALI	pag. 22
Art. 14.2 - PERMESSI RETRIBUITI	pag. 22
Art. 14.3 - PERMESSI BREVI	pag. 22
Art. 14.4 - ASSENZE PER MALATTIA	pag. 23
Art. 14.5 - PERMESSI LEGGE 104/92	pag. 23
Art. 14.6 - FERIE (Art. 13, punto 9 CCNL).	pag. 23
Art. 14.7 - PERMESSI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO	pag. 23
Art. 15 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE	pag. 24
Art. 15.1 - ORARIO	pag. 24
Art. 15.2 - COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI	pag. 24
Art. 15.3 - ATTIVITÀ DIDATTICA	pag. 25
Art. 15.4 - RAPPORTI DOCENTI- ALUNNI	pag. 25
Art. 15.5 – SEGNALAZIONI	pag. 25
Art. 15.6 - ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE	pag. 26
Art. 16 - TUTELA DEI DATI PERSONALI	pag. 27

Art. 17 - NORME COMPORTAMENTALI GENERALI	pag. 27
Art. 17.1 - ALUNNI	pag. 27
Art. 17.2 - GENITORI	pag. 27
Art. 18 - INGRESSO DEGLI ALUNNI	pag. 27
Art. 18.1. - SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 28
Art. 18.2 - SCUOLA PRIMARIA	pag. 28
Art. 18.3 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 28
Art. 19 - USCITA ALUNNI	pag. 28
Art. 19.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 29
Art. 19.2 - SCUOLA PRIMARIA	pag. 29
Art. 19.3 – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	pag. 30
Art. 20 - INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI SCUOLA DELL'INFANZIA	pag. 30
Art. 21 - ASSENZE E RITARDI	pag. 30
Art. 22 - CRITERI DI DEROGA LIMITE MASSIMO DI ASSENZE ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	pag. 31
Art. 23 - SERVIZIO MENSA	pag. 32
Art. 24 – INTERVALLO	pag. 32
Art. 24.1 – SCUOLA PRIMARIA	pag. 32
Art. 24.2- SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	pag. 33
Art. 25 - UTILIZZO DI MATERIALE DIDATTICO E NON	pag. 33
Art. 26 - PEDICULOSI	pag. 33
<b>PARTE VII - REGOLAMENTO DISCIPLINARE ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b>	pag. 33
Art. 27 – PREMESSA	pag. 33
Art. 28 - LA SCUOLA COME LUOGO DI FORMAZIONE E DI EDUCAZIONE	pag. 34
Art. 29- I DIRITTI DELLO STUDENTE E DELLE STUDENTESSE	pag. 34
Art. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI	pag. 34
Art. 31 - LA DISCIPLINA	pag. 37
Art. 32 – REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	pag. 38
Art. 33 - SANZIONI DISCIPLINARI	pag. 38
Art. 34 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI	pag. 42
Art. 35 - IMPUGNAZIONI	pag. 42
<b>PARTE VIII - PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	pag. 43
Art. 36 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI	pag. 43
Art. 37 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA	pag. 43
Art. 38 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI	pag. 43
Art. 39 – DISPOSIZIONI DI MASSIMA	pag. 44
Art. 39.1 – DISPOSIZIONI PER I DOCENTI	pag. 44
Art. 39.2 – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	pag. 44
Art. 40 – SUDDIVISIONE DEGLI ALUNNI IN ALTRE CLASSI IN ASSENZA DEL DOCENTE	pag. 45
Art. 41 - INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI	pag. 45
Art. 42 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI	pag. 45
Art. 43 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA	pag. 46
Art. 44 - DIVIETO DI FUMO	pag. 46
Art. 45 - USO DEL TELEFONO	pag. 46
Art. 46 - USO DEL TELEFONO CELLULARE	pag. 46
<b>PARTE IX - ACCESSO E UTILIZZO DELLE STRUTTURE INFORMATICHE, DELLE AULE SPECIALI E DELLA PALESTRA</b>	pag. 46
Art. 47 - INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE INFORMATICHE	pag. 46
Art. 48 - RESPONSABILI DELLE STRUTTURE	pag. 47
Art. 49 - DESTINAZIONE DEI LABORATORI	pag. 47
Art. 50 - MODALITÀ DI PRENOTAZIONE E ACCESSO	pag. 47
Art. 51 - USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE	pag. 47
Art. 52 - REGOLAMENTO PALESTRE	pag. 48
Art. 53 - UTILIZZO DELLE PALESTRE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO	pag. 49
<b>PARTE X - REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI</b>	pag. 50
Art. 54 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	pag. 50
Art. 55 - AMBITO DI APPLICAZIONE	pag. 50

Art. 56 - DEFINIZIONE DI ATTO	pag. 50
Art. 57 - ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO	pag. 51
Art. 58 - INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO	pag. 51
Art. 59 – CONTROINTERESSATI	pag. 51
Art. 60 - MODALITÀ DI ACCESSO	pag. 51
Art. 61 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	pag. 52
Art. 62 - RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA	pag. 52
Art. 63 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	pag. 53
<b>PARTE XI -REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D’ISTRUZIONE</b>	pag. 53
Art. 64 - PREMESSA	pag. 53
Art. 65 – FINALITÀ	pag. 53
Art. 66 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ	pag. 54
Art. 67 - CRITERI GENERALI	pag. 54
Art. 68 – DESTINATARI	pag. 55
Art. 69 – DESTINAZIONI	pag. 55
Art. 70 - PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE	pag. 55
Art. 71 - DURATA E PERIODO	pag. 56
Art. 72 - CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI	pag. 56
Art. 73 – ACCOMPAGNATORI	pag. 57
Art. 74 - MEZZI DI TRASPORTO	pag. 57
Art. 75 - ITER PROCEDURALE GENERALE	pag. 58
Art. 75 bis- ITER PROCEDURALE VISITE GUIDATE	pag. 58
Art. 76 - PROCEDURA TEMPORALE DA RISPETTARE PER I VIAGGI CON PERNOTTAMENTI	pag. 59
Art. 77 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO	pag. 59
Art. 78 - DISPOSIZIONI FINALI	pag. 59
<b>PARTE XII - REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO</b>	pag. 60
Art. 79 – CONSIGLIO D’ISTITUTO	pag. 60
Art. 80 – FUNZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	pag. 60
Art. 81 – PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	pag. 61
Art. 82 – ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	pag. 61
Art. 83 – GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO	pag. 62
Art. 84 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO	pag. 62
Art. 85 – CONVOCAZIONE STRAORDINARIA	pag. 62
Art. 86 – FORMAZIONE DELL’ORDINE DEL GIORNO	pag. 62
Art. 87 – VARIAZIONI DELL’ORDINE DEL GIORNO	pag. 62
Art. 88 – SEDE DELLE RIUNIONI	pag. 63
Art. 89 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE	pag. 63
Art. 90 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI	pag. 63
Art. 91 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E FACOLTÀ DI PARLARE	pag. 64
Art. 92 - CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA	pag. 64
Art. 93 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI	pag. 64
Art. 94 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI	pag. 64
Art. 95 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO	pag. 65
Art. 96 - DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI	pag. 65
Art. 97 - DECADENZA PER ASSENZE	pag. 65
Art. 98 - REVOCA DEL MANDATO A PRESIDENTE E GIUNTA	pag. 65
Art. 99 - 1 COMMISSIONI DI LAVORO	pag. 65
Art. 100 - PERMANENZA IN CARICA E CONTINUITÀ DI FUNZIONAMENTO	pag. 65
Art. 101 - NORME FINALI	pag. 66
<b>PARTE XII - REGOLAMENTO PER L’EFFETTUAZIONE DI FOTOCOPIE</b>	pag. 66
Art. 102 – USO DELLA FOTOCOPIATRICE	pag. 66
Art. 103 – PERSONALE ADDETTO	pag. 66
Art. 104 – RICHIESTA FOTOCOPIE	pag. 66
Art. 105 – REGISTRAZIONE FOTOCOPIE	pag. 67
<b>PARTE XIII - DISPOSIZIONI FINALI</b>	pag. 67
Art. 106 – DISPOSIZIONI FINALI	pag. 67



# INTRODUZIONE

Il Regolamento d'Istituto stabilisce le regole che garantiscono il rispetto dei diritti e dei doveri appartenenti a tutte le componenti scolastiche.

Elementi qualificanti del Regolamento d'Istituto sono:

- flessibilità del Regolamento stesso;
- coerenza tra il Regolamento e il Piano dell'offerta formativa;
- linguaggio semplice e comprensibile.

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli allievi sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e ausiliare.

In prima istanza il rapporto tra scuola e famiglia si realizza nel perfetto collegamento degli insegnanti con le singole famiglie.

Gli insegnanti organizzano la vita della classe in piena autonomia, nel rispetto della normativa vigente, formulando linee di comportamento che, spiegate e motivate ai genitori, costituiscono patrimonio di regole comuni da rispettare.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO" che, dopo l'approvazione da parte degli organi competenti, entrerà in vigore e dovrà essere rispettato da tutti coloro che a qualsiasi titolo accedono o fruiscono della scuola.

Tutto ciò che non è previsto nel presente Regolamento viene comunque disciplinato dalle Leggi vigenti.

# **Parte I**

## **NORME GENERALI**

### **Art. 1 - FINALITÀ**

Il presente Regolamento ha lo scopo di costituire una base operativa per dare significato all'art. 1 del DPR n.416/1974, nonché al D.P.C.M. 7 giugno 1995 e vuole tendere a:

- realizzare, nel rispetto degli ordinamenti scolastici, la partecipazione di genitori, insegnanti e personale A.T.A. alla gestione della scuola;
- dare alla scuola il carattere di una comunità che interagisca con la più vasta comunità sociale e civica;
- sottolineare che una informazione corretta e completa deve essere la base indispensabile per la trattazione dei problemi della scuola e delle decisioni da adottare.

### **Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento nell'ambito dell'Istituto Comprensivo è rivolto

- al personale docente e non docente,
- agli alunni ed alle loro famiglie,
- a chiunque istituisca un rapporto comunque riferito all'attività istituzionale dell'Istituto e ne utilizzi i locali a qualunque titolo.

### **Art. 3 - FORMAZIONE DELLA PERSONALITÀ DEGLI ALUNNI E LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO**

Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, all'interno dell'Istituto Comprensivo

- è garantita ai docenti la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente. Detta autonomia è attuata nel rispetto della coscienza morale e civile degli alunni ed è diretta a promuovere, attraverso un confronto aperto di posizioni culturali, la piena formazione della personalità degli alunni;
- sono attuate iniziative a favore degli alunni, dirette a garantire il diritto allo studio nelle forme e nei modi consentiti dalla vigente normativa compatibilmente con le risorse disponibili;
- viene promossa la piena integrazione dell'alunno nella scuola, predisponendo gli interventi necessari per superare gli eventuali stati di emarginazione e di esclusione.

## **Parte II**

### **ORGANI DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI**

Le attività di programmazione e di gestione della Scuola si realizzano negli Organi Collegiali:

- il **Consiglio d'Istituto**
- la **Giunta Esecutiva**
- il **Collegio Docenti**
- i **Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione**

Essi presentano proposte, esprimono pareri ed adottano delibere in adempimento ai compiti esplicitamente previsti dalla legge ed assumono ogni iniziativa di carattere propositivo che non violi le norme vigenti.

I sopra citati organi collegiali funzionano secondo le disposizioni di legge (vedi decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297).

#### **Art. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

Le riunioni degli organi collegiali sono ordinarie o straordinarie. La convocazione deve essere disposta dai rispettivi Presidenti con un congruo preavviso, di massima non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni ordinarie, almeno tre giorni prima per quelle straordinarie e almeno 24 ore prima nei casi di particolare urgenza; in questo ultimo caso la convocazione può essere fatta a mezzo telefono, fax o e-mail.

La convocazione delle riunioni può essere richiesta dal Presidente, dal Dirigente Scolastico o da almeno un terzo dei componenti dell'Organo Collegiale.

Le convocazioni dovranno precisare il luogo, l'ora, la data e l'ordine del giorno della seduta.

#### **Art. 5.1 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto è l'organo collegiale rappresentativo di tutte le componenti della scuola.

Il Regolamento del Consiglio d'Istituto, approvato dal Consiglio di Istituto in data 29/11/2012 con delibera n. 1, copre gli artt. 79-101 del presente documento.

#### **Art. 5.2 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

Il Collegio dei Docenti unitario è composto dal personale di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Le riunioni del Collegio dei docenti hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

Il Collegio dei Docenti è convocato secondo le modalità stabilite dall'art. 4 del DPR n. 416/74 e si riunisce inoltre ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre e di norma: entro la prima settimana dalla data di apertura dell'anno scolastico per l'impostazione della programmazione della vita della scuola e per la programmazione di iniziative di aggiornamento; dopo gli scrutini del primo quadrimestre o trimestre per un'analisi dell'andamento della Scuola; al termine dell'anno scolastico per una valutazione sui risultati conseguiti.

La presenza al Collegio è obbligatoria per tutti i docenti. Ogni assenza deve essere richiesta e opportunamente motivata.



Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ai due docenti collaboratori.

Il verbale del Collegio dei docenti viene redatto in forma sintetica da uno dei collaboratori del dirigente scolastico. In esso vengono riportate secondo l'ordine di trattazione le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere approvate. Chi desidera far riportare testualmente a verbale il proprio intervento è tenuto a dare lettura delle proprie dichiarazioni al Collegio dei docenti, se precedentemente preparate, e a consegnare il testo scritto al verbalizzante entro la fine della seduta. In alternativa può chiedere di dettare testualmente una propria dichiarazione personale. La verbalizzazione della seduta precedente viene messa a disposizione dei docenti almeno tre giorni prima della seduta successiva. I lavori del Collegio dei docenti si aprono con l'approvazione del verbale della seduta precedente. Il verbale si intende per letto, a meno che anche un solo docente ne richieda la lettura in tutto o in parte. In sede di approvazione del verbale è consentito prendere la parola solo per chiedere chiarimenti o proporre rettifiche. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. La rettifica è approvata se non vi sono opposizioni alla stessa da parte del Collegio dei docenti. In caso contrario sono ammessi un intervento favorevole e uno contrario alla proposta, ciascuno non superiore a tre minuti: successivamente il Presidente pone in votazione la proposta di rettifica. Il Presidente pone quindi in votazione il testo integrale del verbale comprensivo dalle eventuali rettifiche. Votano coloro che hanno preso parte alla seduta verbalizzata.

Tutti i membri sono tenuti all'obbligo della riservatezza, in particolare quando si tratta di questioni relative agli alunni disabili o quando si faccia questione di persone.

Nell'Istituto possono inoltre funzionare i collegi orizzontali, composti dai docenti riuniti per ordine di scuola, e di plesso, composti da tutti i docenti in servizio in un plesso.

Il Collegio dei Docenti:

- a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- b) formula proposte al Dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- c) delibera, al fini della valutazione degli alunni e unicamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in trimestre o quadrimestre;
- d) elabora il *Piano Triennale dell'Offerta Formativa* sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione ed amministrazione definiti dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni anche di fatto dei genitori;
- e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo ove necessario opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- f) provvede all'adozione dei libri di testo, previa audizione dei Consigli di Interclasse o di Classe, entro il termine di legge previsto e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- g) promuove iniziative di formazione ed aggiornamento dei docenti dell'Istituto;
- h) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- i) elegge, nel suo seno, due docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione dei docenti.

### **Art. 5.3 - CONSIGLIO DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE**

Il Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe è composto rispettivamente dagli insegnanti in servizio nell'Istituto nel plesso nella scuola dell'infanzia, dal gruppo docente di classe parallela per le scuole primarie, e dai docenti di ogni singola classe per la scuola secondaria di primo grado.

A essi si aggiungono i rappresentanti dei genitori (nella scuola dell'infanzia e primaria un rappresentante degli alunni iscritti per ciascuna delle sezioni/classi interessate, nella scuola secondaria di 1° grado quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe).

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe sono presieduti dal Dirigente scolastico o da un docente, membro del Consiglio, delegato dal Dirigente.

I Consigli si riuniscono in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni e tali da consentire la partecipazione dei genitori. Le riunioni avvengono secondo un calendario opportunamente predisposto ad inizio dell'anno scolastico, almeno bimestralmente per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, mensilmente per la scuola secondaria di 1° grado.

La funzione di segretario del Consiglio è attribuita a turnazione dal Presidente ad uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il verbale delle riunioni va redatto sul Registro apposito entro 5 giorni dalla seduta.

I Consigli hanno i seguenti compiti:

a) con la sola presenza dei docenti:

- coordinamento didattico,
- rapporti interdisciplinari,
- valutazioni periodiche e finali e compilazione scheda personale dell'alunno.

b) con la presenza dei genitori:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine a:
  - attività integrative e di sostegno,
  - azione educativa e didattica,
  - iniziative di sperimentazione.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- contribuire ad individuare le iniziative idonee ad arricchire di motivazioni e di interessi l'impegno degli allievi;
- prevedere il programma generale dell'attività da svolgere nell'intero anno scolastico e nei singoli periodi di esso;
- controllare periodicamente ciò che è stato fatto e i risultati ottenuti;
- valutare la scelta dei libri di testo e dei sussidi didattici;
- indicare le attività para ed extra scolastiche che la classe o le classi intendono svolgere, inclusi i viaggi di istruzione e le visite guidate.

Alle riunioni del Consiglio di Classe con soli docenti possono essere chiamati a partecipare, a titolo consultivo, gli specialisti che operano con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento.

Il Dirigente scolastico, qualora ne ravvisi la necessità, può convocare, con debito preavviso di 5 giorni o con carattere d'urgenza, un Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe straordinario.

Qualora un componente o il Coordinatore della classe o il Presidente d'Intersezione/Interclasse ritenesse di dover richiedere la convocazione del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, presenterà richiesta al Dirigente scolastico che, in base alle motivazioni addotte, provvederà nel più breve tempo possibile a convocare il Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe straordinario.

Il registro dei verbali dei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe restano conservati in apposito armadio chiuso a chiave a cura del docente referente di sede (nella sede "Celli" per la scuola dell'infanzia e primaria e nella sede "Villoresi" per la scuola secondaria).

## **Art. 6 - ASSEMBLEE DI CLASSE E COMITATO GENITORI**

I genitori degli alunni iscritti hanno diritto a riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario extra-scolastico, previa richiesta di utilizzo dei locali al Dirigente. Le assemblee possono essere di classe o di Istituto; possono partecipare il Dirigente scolastico o i docenti su richiesta dei genitori stessi.

Le assemblee possono essere organizzate dalla scuola o richieste dal Presidente del Comitato Genitori, dai Consigli di Classe e dal Consiglio d'Istituto, per dibattere temi e problematiche

inerenti il funzionamento e gli indirizzi generali della scuola. Se richieste dai genitori, qualora le assemblee si svolgano nei locali dell'Istituto, la data e l'orario di ciascuna di esse debbono essere concordate di volta in volta con il Dirigente scolastico. All'assemblea d'Istituto possono partecipare con diritto di parola il Dirigente scolastico e gli insegnanti rispettivamente della classe o dell'Istituto.

3. I rappresentanti dei genitori eletti nei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione ed Istituto, possono prendere l'iniziativa di costituire un Comitato dei genitori allo scopo di favorire la partecipazione ed il coinvolgimento di tutti i genitori, la collaborazione tra le famiglie e gli organi collegiali e realizzare iniziative che consentano un miglior funzionamento delle attività dell'Istituto. Tale Comitato si dota di un suo Statuto.

## **PARTE III**

### **RAPPORTI SCUOLA-FAMIGLIA**

#### **Art. 7 - INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA**

Per nessun motivo sono consentiti colloqui con genitori durante l'orario di servizio, per cui nessun genitore è ammesso ai piani durante l'attività didattica; i genitori saranno ricevuti dai docenti unicamente nelle ore previste per i colloqui o per appuntamento.

##### **Scuola dell'infanzia e primaria**

I docenti ricevono i genitori in due incontri pomeridiani all'anno - generalmente nei mesi di dicembre e aprile - dalle 16.45 alle 19.00. Gli insegnanti ricevono, inoltre, in casi eccezionali e previo appuntamento il lunedì dalle ore 16.30 alle ore 16.45. Le insegnanti di scuola dell'infanzia organizzano anche diversi e più frequenti altri momenti di incontro con i genitori, secondo un calendario comunicato ad inizio anno scolastico.

##### **Scuola secondaria di 1° grado**

I docenti della scuola secondaria di 1° grado incontrano i genitori in colloqui mattutini per due settimane al mese (tranne i mesi in cui si effettuano i colloqui pomeridiani, cioè dicembre e aprile) previa prenotazione on line, da effettuarsi nelle settimane precedenti il colloquio. Per evitare disagi durante il ricevimento mattutino, vengono ricevuti massimo 12 genitori in un'ora.

I colloqui pomeridiani si svolgono nel mese di dicembre e aprile in tre pomeriggi distinti (un pomeriggio per le classi prime, un pomeriggio per le classi seconde, un pomeriggio per le classi terze) dalle 16.30 alle 18.30.

Qualora siano gli insegnanti dell'Istituto Comprensivo ad avvertire la necessità di un incontro con le famiglie, tramite contatto telefonico saranno stabilite le modalità dell'appuntamento.

#### **Art. 8 – PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ (scuola secondaria di 1° grado - D.P.R. 235/2007)**

È richiesta ai genitori la sottoscrizione di un Patto educativo di corresponsabilità, che definisce in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri dei docenti, dello studente e della famiglia.

L'obiettivo del patto educativo è quello di impegnare le famiglie e la scuola, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

La scuola dell'autonomia può svolgere efficacemente la sua funzione educativa soltanto se è in grado di instaurare una sinergia virtuosa, oltre che con il territorio, tra i soggetti che compongono la comunità scolastica: il dirigente scolastico, il personale della scuola, i docenti, gli studenti ed i genitori. L'introduzione del patto di corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Il “patto” vuole essere dunque uno strumento innovativo attraverso il quale declinare i reciproci rapporti, i diritti e i doveri che intercorrono tra l’istituzione scolastica e le famiglie

Al fine del conseguimento di un obiettivo comune:

**La scuola si impegna a :**

- fornire una formazione qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto della crescita di ciascuno studente e della sua identità culturale ed umana;
- offrire un ambiente favorevole allo sviluppo della persona garantendo un servizio didattico di qualità in un clima educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente, nel rispetto dei suoi ritmi e tempi di apprendimento
- offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo di tutti gli studenti e combattere la dispersione scolastica;
- promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura, anche attraverso la realizzazione di iniziative interculturali;
- stimolare riflessioni e attivare percorsi volti al benessere e alla tutela della salute degli studenti;
- garantire un’ informazione chiara su tutte le attività e i servizi attivati dalla scuola;
- garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nella comunicazione mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

**Lo studente si impegna a:**

- prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- rispettare i tempi di lavoro programmati e concordati con i docenti nell’ambito della classe, dei laboratori e delle attività previste per il raggiungimento del proprio curriculum;
- portare avanti in modo responsabile i compiti richiesti sia in classe che a casa;
- accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, impegnandosi a comprendere le ragioni dei propri e degli altrui comportamenti;
- osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal Regolamento d’Istituto;
- usare correttamente tutto quello che gli viene fornito per la didattica sia dalla famiglia sia dalla scuola e comportarsi in modo da non arrecare danno a se stesso, agli altri e al patrimonio della scuola;
- condividere con la scuola la responsabilità di mantenere accogliente l’ ambiente scolastico ed averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

**La famiglia si impegna a :**

- sostenere l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto e nella condivisione delle scelte educative e didattiche con un atteggiamento di reciproca collaborazione con il Dirigente scolastico, i docenti, il personale ATA e i rappresentanti dei genitori;
- rispettare la comunità scolastica, favorendo un’ assidua e puntuale frequenza dei propri figli, limitando al massimo ritardi, assenze non strettamente necessarie e uscite anticipate e giustificandole prontamente;
- partecipare in modo attivo a tutti gli incontri previsti per i genitori;
- prendere nota tempestivamente delle comunicazioni scuola-famiglia controllando il diario del proprio figlio e la calendarizzazione degli impegni scolastici fornita dalla scuola stessa;
- collaborare con l’istituzione scolastica nel presentare il patto educativo sottoscritto e il regolamento d’ istituto della nostra scuola per condividere insieme le responsabilità educative assunte;

- contribuire e a promuovere sul territorio il mantenimento e al miglioramento della buona immagine della scuola dei propri figli sul territorio.

## **Parte IV**

### **CRITERI D'ISCRIZIONE ALLE CLASSI E CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

#### **Art.9- MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

Le domande d'iscrizione sono accolte entro il limite massimo dei posti complessivamente disponibili nell'Istituto.

In caso di esubero delle domande, il Consiglio d'Istituto ha individuato i seguenti criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione.

#### **Art. 9.1 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

Le domande degli alunni anticipatori (che compiono 3 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui si svolgono le iscrizioni) non possono essere accolte, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Regolamento di cui al D.P.R. 20 marzo 2009, n.89, in quanto la scuola dell'infanzia "I. Pizzetti" non ha, in base alla struttura dell'edificio, disponibilità di dotazioni idonee sotto il profilo dell'agibilità e funzionalità, tali da rispondere alle diverse esigenze dei bambini di età inferiore a tre anni.

Dopo la presentazione delle domande di iscrizione si stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti indicatori e relativi punteggi.

<b>Bambino diversamente abile riconosciuto da una struttura sanitaria pubblica</b>	<b>Priorità</b>
Residenza in via _____, da autocertificare nell'apposito spazio della domanda di iscrizione (verrà assegnato un punteggio diversificato in base alla fascia di appartenenza dell'indirizzo di residenza, in base all'elenco appositamente redatto e visionabile in Segreteria) Fascia 1: punti 10; Fascia 2: punti 8; Fascia 3: punti 4; Fascia 4: punti 2	<input type="checkbox"/> punti 10 <input type="checkbox"/> punti 8 <input type="checkbox"/> punti 4 <input type="checkbox"/> punti 2
Bambino con fratelli/sorelle che frequenteranno nel successivo a.s. una classe della scuola "I. Pizzetti", da autocertificare nell'apposito spazio della domanda di iscrizione	Punti 4
Bambino con fratelli/sorelle che frequenteranno nel successivo a.s. una classe delle altre scuole dell'Istituto Comprensivo, da autocertificare nell'apposito spazio della domanda di iscrizione	Punti 2
Bambino con una situazione particolarmente gravosa, familiare o economica, documentata e comprovata da una relazione del servizio sociale municipale o da una struttura sociosanitaria territoriale	Punti 30
Bambino appartenente a nuclei familiari in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap, con invalidità riconosciuta pari ad almeno il 74% ed effettivamente conviventi	Punti 30
Bambino adottato o in affidamento negli ultimi 2 anni	Punti 30
Bambino convivente con un solo genitore lavoratore (celibe/nubile, vedovo/a, separato/a, divorziato/a), da autocertificare	Punti 20
Bambino di cinque anni, da autocertificare nell'apposito spazio della domanda di iscrizione	Punti 20
Bambino con genitori entrambi lavoratori, da documentare	Punti 10
Bambino con genitori entrambi turnisti, da documentare	Punti 5
Bambino con almeno un genitore che presta servizio nell'Istituto Comprensivo	Punti 8
Bambino residente fuori zona con entrambi i genitori operanti nel territorio viciniore alla scuola, da documentare	Punti 6
Bambino residente fuori zona con un solo genitore operante nel territorio viciniore alla scuola, da documentare	Punti 5
Bambino con almeno un genitore lavoratore fuori regione per un periodo non inferiore a sei mesi	Punti 5
Bambino residente fuori zona con familiari (nonni, zii, ecc.) residente nel territorio viciniore alla scuola, da documentare	Punti 4
Bambino con fratello gemello, da autocertificare nell'apposito spazio della domanda di iscrizione	Punti 4
Bambino avente almeno due fratelli/sorelle conviventi nello stesso nucleo familiare (solo scuola dell'infanzia), da autocertificare nell'apposito spazio della domanda di iscrizione (1 punto per ogni fratello in più)	Punti 2

Dal momento che alle famiglie è permessa l'iscrizione anche in una scuola dell'infanzia comunale, è necessario che questo venga indicato nel modulo di iscrizione. In caso di presenza in posizione utile in entrambe le graduatorie, la scuola provvederà a contattare le famiglie per chiedere di formulare una scelta. Nel caso però si venga a formare una notevole lista d'attesa, i bambini ammessi in una scuola comunale del territorio saranno automaticamente indirizzati verso quella struttura e depennati (a partire dalla posizione più bassa in base ai punteggi conseguiti) dalla graduatoria della scuola dell'infanzia "Pizzetti".

I criteri devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione.

A parità di punteggio tra gli alunni ultimi della graduatoria si procederà al sorteggio.

Le graduatorie provvisorie verranno pubblicate all'albo della scuola. Qualora la famiglia riscontrasse errori di valutazione potrà inoltrare ricorso presso la segreteria della scuola entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Dopo l'esame dei ricorsi, saranno pubblicate le graduatorie definitive, approvate dal Dirigente Scolastico.

Una commissione costituita dal Dirigente scolastico, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, un genitore per ordine di scuola, da due docenti, un amministrativo procederà, solo in caso di esubero delle domande rispetto ai posti disponibili, al controllo a campione delle dichiarazioni fornite. Ulteriori controlli saranno effettuati anche in seguito nel caso si riscontrino dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni fornite. In caso di falsa dichiarazione, verranno a decadere tutti i benefici eventualmente conseguiti ai fini dell'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e sarà inoltre attivata una denuncia penale alle autorità competenti. La stessa Commissione si riserva di valutare eventuali situazioni particolari.

## **Art. 9.2. - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA PRIMARIA**

Le domande degli alunni anticipatari (che compiono 6 anni entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello in cui si svolgono le iscrizioni) saranno accolte, in presenza di posti disponibili, una volta soddisfatte tutte le richieste degli alunni che compiono 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento.

Hanno la priorità assoluta nell'accoglimento delle domande:

- i bambini uscenti dalla scuola dell'infanzia della stessa sede;
- i bambini residenti con il nucleo familiare nel territorio viciniore alla scuola
- i bambini con fratelli che frequenteranno nell'a.s. di riferimento una classe dell'Istituto Comprensivo o della stessa sede.

A parità di punteggio o in caso di ulteriore disponibilità di posti dopo quelli assegnati secondo i precedenti criteri, si stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti indicatori e relativi punteggi.

<b>Indicatori</b>	<b>punteggio</b>
Bambino diversamente abile riconosciuto dalla struttura sanitaria pubblica	<b>PUNTI 10</b>
Bambino con un genitore che presta servizio all'interno dell'Istituto Comprensivo	<b>PUNTI 8</b>
Bambino convivente con un solo genitore lavoratore (celibe/nubile, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) operante nel territorio viciniore alla scuola	<b>PUNTI 5</b>
Bambino residente fuori zona, con almeno un genitore che lavora nel territorio di competenza dell'Istituto	<b>PUNTI 5</b>
Bambino residente fuori zona con familiari (nonni, zii, ecc.) residenti nel territorio viciniore alla scuola	<b>PUNTI 4</b>
Bambino con situazione familiare sociale e/o economica particolarmente gravosa, documentata e comprovata da una relazione del Servizio Sociale municipale o da una struttura sociosanitaria territoriale	<b>PUNTI 2</b>
Bambino appartenente a nuclei familiari in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap, con invalidità riconosciuta pari ad almeno il 74% ed effettivamente conviventi	<b>PUNTI 2</b>
Bambino con fratello gemello	<b>PUNTI 2</b>

I criteri devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione.

A parità di punteggio tra gli alunni ultimi della graduatoria si procederà al sorteggio.

Gli stessi criteri verranno adottati in caso di esubero di domande per il tempo pieno.

Le graduatorie provvisorie verranno pubblicate all'albo della scuola. Qualora la famiglia riscontrasse errori di valutazione potrà inoltrare ricorso presso la segreteria della scuola entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Dopo l'esame dei ricorsi, saranno pubblicate le graduatorie definitive, approvate dal Dirigente Scolastico

Con la pubblicazione della graduatoria definitiva, potranno considerare accettata l'iscrizione al tempo pieno gli alunni in posizione utile in graduatoria per formare lo stesso numero di classi a tempo pieno presenti nell'anno di riferimento.

Per dare conferma alle altre domande a tempo pieno è necessario aspettare l'autorizzazione dell'Ufficio Scolastico Provinciale per l'eventuale incremento del numero delle classi a tempo pieno.

Successivamente alla comunicazione delle risorse disponibili da parte dell'Ufficio Scolastico, quanti non inseriti in posizione utile nella graduatoria del tempo pieno, e che hanno espresso l'opzione per il modello fino a 30 h, saranno inseriti d'ufficio in tali classi.

La scuola prevede la possibilità di indicare, nella domanda di iscrizione, la disponibilità a frequentare una classe avente una tipologia oraria diversa da quella preferita e l'ordine di priorità tra le opzioni. In caso in cui tale opzione determini l'ammissione, la frequenza in una classe con determinata tipologia oraria è vincolante per tutti gli anni di scuola primaria.

Una commissione costituita dal Dirigente scolastico, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, un genitore per ordine di scuola, da due docenti, un amministrativo procederà, solo in caso di esubero delle domande rispetto ai posti disponibili, al controllo a campione delle dichiarazioni fornite. Ulteriori controlli saranno effettuati anche in seguito nel caso si riscontrino dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni fornite. In caso di falsa dichiarazione, verranno a decadere tutti i benefici eventualmente conseguiti ai fini dell'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e sarà inoltre attivata una denuncia penale alle autorità competenti. La stessa Commissione si riserva di valutare eventuali situazioni particolari.

Le domande presentate in seguito a trasferimento di residenza tra la scadenza del termine di iscrizione e l'eventuale pubblicazione della graduatoria di accesso alla scuola sono trattate secondo i predetti criteri.

### **Art. 9.3 - CRITERI PER L'ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE D'ISCRIZIONE ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Hanno la priorità assoluta nell'accoglimento delle domande:

- alunni uscenti dalle scuole primarie dell'Istituto Comprensivo
- alunni residenti con il nucleo familiare nel territorio vicinore alla scuola
- alunni con fratelli che frequenteranno nell'a.s. di riferimento una classe dell'Istituto Comprensivo

A parità di punteggio o in caso di ulteriore disponibilità di posti dopo quelli assegnati secondo i precedenti criteri, si stilerà una graduatoria che terrà conto dei seguenti indicatori e relativi punteggi.

<b>Indicatori</b>	<b>punti</b>
alunno diversamente abile riconosciuto dalla struttura sanitaria pubblica	<b>PUNTI 10</b>
alunno con un genitore che presta servizio all'interno dell'Istituto Comprensivo	<b>PUNTI 8</b>
alunno convivente con un solo genitore lavoratore (celibe/nubile, vedovo/a, separato/a, divorziato/a) operante nel bacino d'utenza della scuola	<b>PUNTI 5</b>
alunno residente fuori zona, con almeno un genitore che lavora nel territorio di competenza dell'Istituto	<b>PUNTI 5</b>
alunno residente fuori zona con familiari (nonni, zii, ecc.) residenti nel territorio vicinore alla scuola	<b>PUNTI 4</b>
alunno con situazione familiare sociale e/o economica particolarmente gravosa, documentata e comprovata da una relazione del Servizio Sociale municipale o da una struttura sociosanitaria territoriale	<b>PUNTI 2</b>
alunno appartenente a nuclei familiari in cui siano presenti uno o più membri in situazione di handicap, con invalidità riconosciuta pari ad almeno il 74% ed effettivamente conviventi	<b>PUNTI 2</b>
alunno con fratello gemello	<b>PUNTI 2</b>

I criteri devono essere posseduti all'atto dell'iscrizione.

A parità di punteggio tra gli alunni ultimi della graduatoria si procederà al sorteggio

Le graduatorie provvisorie verranno pubblicate all'albo della scuola. Qualora la famiglia riscontrasse errori di valutazione potrà inoltrare ricorso presso la segreteria della scuola entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria provvisoria. Dopo l'esame dei ricorsi, saranno pubblicate le graduatorie definitive, approvate dal Dirigente scolastico

La frequenza in una classe con determinata tipologia oraria è vincolante per tutti gli anni di scuola secondaria di 1° grado.

Con la pubblicazione della graduatoria definitiva potranno considerare accettata l'iscrizione al tempo prolungato gli alunni in posizione utile in graduatoria per formare lo stesso numero di classi a tempo prolungato presenti nell'anno di riferimento.

Per dare conferma alle altre domande a tempo prolungato è necessario aspettare l'autorizzazione



dell'Ufficio Scolastico Provinciale per l'eventuale incremento del numero delle classi a tempo prolungato.

Successivamente alla comunicazione delle risorse disponibili da parte dell'Ufficio Scolastico, quanti non inseriti in posizione utile nella graduatoria del tempo prolungato, e che hanno espresso l'opzione per il modello di orario normale, saranno inseriti d'ufficio in tali classi.

Una commissione costituita dal DS, dal Presidente del Consiglio d'Istituto, un genitore per ordine di scuola, da due docenti, un amministrativo procederà, solo in caso di esubero delle domande rispetto ai posti disponibili, al controllo a campione delle dichiarazioni fornite. Ulteriori controlli saranno effettuati anche in seguito nel caso si riscontrino dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni fornite. In caso di falsa dichiarazione, verranno a decadere tutti i benefici conseguiti ai fini dell'ammissione alla Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria e sarà inoltre attivata una denuncia penale alle autorità competenti. La stessa Commissione si riserva di valutare eventuali situazioni particolari.

Le domande presentate in seguito a trasferimento di residenza tra la scadenza del termine di iscrizione e l'eventuale pubblicazione della graduatoria di accesso alla scuola sono trattate secondo i predetti criteri.

## **Art. 10 CRITERI DI FORMAZIONE DELLE CLASSI**

I seguenti criteri di formazione delle classi mirano a raggiungere due sostanziali obiettivi, l'eterogeneità all'interno di ciascuna classe e l'omogeneità tra le classi parallele.

### **Art. 10.1 - SCUOLA DELL'INFANZIA**

La formazione delle sezioni deve essere ispirata in primo luogo a criteri pedagogici-didattici che non devono, in nessun caso, essere sacrificati ad esigenze e difficoltà organizzative. I criteri generali di formazione delle sezioni/classi devono essere basati sui principi di omogeneità tra le classi e disomogeneità al proprio interno, al fine di formare classi fra di loro equivalenti.

La formazione delle sezioni è disposta dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- sezioni numericamente omogenee
- equilibrata distribuzione dei bambini, tenendo conto del sesso e dei trimestri di nascita, nonché del livello socio-culturale delle famiglie
- equa distribuzione di bambini stranieri
- dividere i fratelli e i gemelli se non emergono valide motivazioni per tenerli uniti;
- eventuali difficoltà psicofisiche dei bambini.

L'inserimento di nuovi alunni nelle varie sezioni avverrà tenendo presente che la vacanza dei posti di ciascuna di esse sia il più possibile uguale e che le sezioni siano equieterogenee.

### **ART. 10.2 - SCUOLA PRIMARIA**

Variabili da considerare saranno:

- semestre di nascita
- periodo di frequenza alla scuola dell'infanzia
- omogeneità fra le classi nella composizione numerica, nella ripartizione di maschi e femmine, degli alunni stranieri, e degli alunni disabili, tenendo conto della loro gravità
- valutazioni espresse dagli insegnanti della scuola dell'infanzia.

### **Art. 10.3 - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Nella formazione dei gruppi classe si terranno globalmente presenti le seguenti variabili:

- il rendimento scolastico ovvero le competenze, le abilità e il livello di preparazione evidenziati dall'alunno nel corso della scuola primaria

- scuola di provenienza: gli alunni provenienti da scuola diverse saranno mescolati in modo equilibrato
- inserimento nella stessa sezione di fratelli e/o sorelle frequentanti la stessa scuola
- inserimento nella stessa classe con un compagno della scuola primaria segnalato all'atto dell'iscrizione
- omogeneità fra le classi nella composizione numerica, nella ripartizione di maschi e femmine, degli alunni stranieri, e degli alunni disabili, tenendo conto della loro gravità
- eventuali indicazioni in particolare per gli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento
- ogni altro elemento che i docenti di scuola primaria riterranno utile segnalare alla scuola secondaria di primo grado per una formazione equilibrata delle classi

Gli alunni già frequentanti la scuola secondaria di primo grado e non ammessi alla classe successiva o non licenziati verranno di norma inseriti nella stessa sezione dell'anno precedente fatto salvo diverso parere motivato del collegio dei docenti; potranno essere inseriti in un corso parallelo più affine tenendo conto della complessità delle classi (in caso di doppia ripetenza è automatico il cambio di sezione).

## **Parte V**

### **MODALITÀ DI ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

#### **Art. 11 – OBBLIGO DI SORVEGLIANZA -**

L'obbligo della sorveglianza nelle diverse fasi dello svolgimento della vita scolastica grava in via principale sul personale docente e - nei limiti fissati dal CCNL - anche sul personale ATA.

La responsabilità degli insegnanti per danni causati dagli allievi a terzi, ex art. 2048 cod. civ. - secondo il quale i docenti “non si liberano dalla responsabilità se non dimostrano in "positivo" di aver adottato in via *preventiva* le misure idonee ad evitare la situazione di pericolo favorevole alla commissione di un fatto dannoso, nonché la prova dell'imprevedibilità e repentinità, in concreto, dell'azione dannosa” – si fonda proprio sulla presunzione del negligente adempimento da parte di costoro dell'obbligo di vigilanza sui propri allievi.

L'estensione di tale obbligo varia in funzione dell'età e del grado di maturazione degli allievi.

Nel caso di minori (infanzia e primo ciclo dell'istruzione) il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni e termina alla riconsegna ai genitori (o soggetti maggiorenni cui sia stata delegata l'attività di accompagnamento in occasione dell'uscita); deve essere massimo per continuità ed attenzione e deve persistere durante tutto il tempo in cui gli allievi sono affidati alla scuola.

Un obbligo di vigilanza grava anche sul personale “collaboratore scolastico”, nei limiti però fissati dal rispettivo profilo professionale.

Per tutto il periodo di affidamento dunque la vigilanza deve essere continua e comprende: il periodo effettivo dello svolgimento delle lezioni, l'intervallo di riposo durante le lezioni, lo spostamento dalle classi, i trasferimenti interni ed esterni per e dalla palestra, ecc.

In occasione dello svolgimento dell'attività sportiva la responsabilità del docente è stata esclusa nelle seguenti fattispecie:

- se il docente era nella materiale impossibilità di intervenire a causa della repentinità e imprevedibilità dell'evento dannoso (Corte dei Conti, sez. I, 20/11/1992, n.4);
- se erano state preventivamente adottate tutte le misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare situazioni di pericolo (Corte dei conti, sez I, 17/7/1990, n. 161; Corte dei Conti, sez.I, 18/2/1997, n. 19);

- il gioco non era di per sé pericoloso;
- non sono state violate le regole del gioco.

Visto che le strutture di alcuni edifici scolastici dell'Istituto presentano diverse possibilità di rischio, è compito di ognuno vigilare e sensibilizzare gli alunni nell'adozione di comportamenti corretti, affinché non avvengano incidenti, e segnalare, se è il caso, particolari comportamenti e situazioni.

## **Art. 12 - OBBLIGO DI SORVEGLIANZA - INDICAZIONI PER I DOCENTI**

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe **almeno cinque minuti prima** dell'inizio delle lezioni (art. 29, comma 5 del CCNL 29/11/2007).
- I docenti devono preoccuparsi di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe ed eventualmente collaborano con i colleghi delle altre classi.
- Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
- I docenti, **solo dopo il suono della campanella** che indica il termine delle lezioni, accompagnano la classe in maniera ordinata e composta fino all'uscita, accertandosi che non rimanga nessuno in classe.
- Gli insegnanti (in particolare di scuola dell'infanzia e scuola primaria) devono vigilare affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. In caso di mancato ritiro in orario dell'alunno, il docente di classe è tenuto a contattare tempestivamente la famiglia e ad attendere almeno 10 minuti; al protrarsi del ritardo provvederà a segnalare alle autorità competenti l'abbandono del minore.
- I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al Dirigente o ai suoi collaboratori.
- I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente, al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti, evitando di intrattenersi, in questi particolari momenti, con gli altri colleghi presenti in Istituto.
- Qualora un docente inizi il servizio durante un'ora intermedia deve essere di fronte alla porta della classe in cui inizierà il servizio almeno 5 minuti prima.
- Qualora un docente termini il servizio in un'ora intermedia deve attendere sulla porta il docente dell'ora successiva.
- Nel caso in cui ognuno sia impegnato prima e dopo, il cambio deve essere il più celere possibile. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine.
- Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, quando lo richieda l'osservanza delle regole scolastiche e particolarmente in mancanza del docente di quella classe. Se si crede che la scuola sia una comunità educante, ne consegue che qualunque adulto (docente, personale ATA o gli stessi genitori presenti a scuola) ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'interno dell'istituzione.
- In caso di smistamento di classi in altre aule, per supplenza o comunque per motivi non precedentemente programmati, il docente segnerà sul registro di classe i nominativi degli alunni "ospiti".
- Durante l'intervallo, sia nella scuola sia nel cortile (per la scuola dell'infanzia e primaria) i docenti vigilano attentamente sulla classe, in particolare affinché si evitino tutti i giochi e/o atteggiamenti che possano diventare pericolosi (ad es. spingersi, correre, lanciarsi oggetti, giocare a palla ecc.) e danno le opportune indicazioni agli alunni.
- Durante l'intervallo non devono essere assolutamente consentiti spostamenti da un piano all'altro degli edifici.

- I docenti si rivolgono per qualsiasi evenienza ai collaboratori scolastici del piano, astenendosi dal mandare gli alunni fuori dalla classe, se non quando questi devono usufruire dei servizi.
- Se un alunno deve contattare telefonicamente i genitori per motivi di salute, sarà affidato ad un collaboratore scolastico affinché l'accompagni al centralino.
- La vigilanza è altresì dovuta per i periodi di affidamento durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione, in quanto essi sono assimilati a tutti gli effetti all'attività didattica. Il docente può sollevarsi dalla presunzione di responsabilità a suo carico provando di aver adottato le opportune misure disciplinari e di non aver potuto impedire il fatto.
- Durante la refezione ed il servizio mensa, i docenti in servizio sono incaricati della vigilanza per il gruppo di alunni loro affidato e del rispetto delle norme di comportamento nel locale mensa al fine di garantire igiene e sicurezza; si ricorda a tutti i docenti che, durante l'orario di mensa, sono responsabili sia del comportamento tenuto dai ragazzi sia dello stato in cui viene lasciata la sala mensa (tavoli, pavimenti, ecc). Pertanto i docenti devono esercitare il controllo sugli alunni loro affidati affinché il tempo mensa trascorra nel massimo rispetto delle regole comportamentali e del decoro che sono un importante obiettivo educativo.
- A conclusione del pranzo, i gruppi usciranno ordinatamente dalla mensa, un gruppo per volta. Per ragioni di sicurezza e per garantire un adeguato controllo è necessario che gli alunni non escano contemporaneamente, accalcandosi all'uscita della mensa, ma defluiscano per gruppi sotto il controllo dell'insegnante con cui devono svolgere la prima ora pomeridiana. Non è consentito agli alunni recarsi da soli nelle varie aule. I docenti daranno agli alunni l'indicazione di non uscire immediatamente e contemporaneamente dalla mensa, ma di attendere, seduti, di essere prelevati dai rispettivi insegnanti.
- Allorquando siano organizzate attività che prevedono la formazione di gruppi di alunni provenienti da più sezioni/classi, il docente che conduce l'attività è anche responsabile della vigilanza.
- Nei casi in cui siano realizzate attività che prevedono la partecipazione di esperti esterni, i docenti sono sempre presenti ed in qualunque momento possono chiedere all'esperto di interrompere o di modificare l'attività svolta se ravvisano rischi per l'incolumità degli alunni.
- Allorquando siano programmate attività che prevedono la contemporanea presenza di due o più docenti, questi ultimi sono corresponsabili della vigilanza degli alunni.
- I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- L'allontanamento dall'aula per motivi disciplinari non è una forma di provvedimento consentita; l'insegnante è comunque responsabile dell'incolumità dell'alunno che non può essere affidato alla sorveglianza dei collaboratori scolastici se non per periodi di tempo molto brevi.

### **Art. 13 - OBBLIGO DI SORVEGLIANZA - INDICAZIONI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI**

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, rimanendo **costantemente** nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, astenendosi dal dedicarsi ad attività che li distraggano dal compito di vigilanza.

- I collaboratori scolastici:
  - a) sono facilmente reperibili da parte degli Insegnanti, per qualsiasi evenienza;
  - b) comunicano immediatamente al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - c) controllano le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
  - d) vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - e) in particolare nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria vigilano nei momenti in cui i bimbi utilizzano i servizi igienici
  - f) riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi,

- sostano nei corridoi;
- g) sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - h) controllano che gli alunni non si fermino nei servizi più del tempo necessario;
  - i) impediscono, che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli alle loro classi;
  - j) invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
  - k) ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo al DSGA
- È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
  - È fatto obbligo ai collaboratori scolastici indossare il tesserino di riconoscimento.
  - Dopo l'entrata degli alunni vengono chiuse le porte d'accesso e il collaboratore che presta servizio in portineria regola l'ingresso all'edificio scolastico degli estranei (genitori, fornitori, visitatori vari), con il dovere di accertarsi dell'identità e delle motivazioni della visita. L'ingresso degli estranei non è consentito in concomitanza con l'entrata e l'uscita degli studenti né durante lo svolgimento dell'intervallo.

## PARTE VI

### NORME CHE REGOLANO LA COMUNITÀ SCOLASTICA

#### **Art. 14 - INDICAZIONI DA SEGUIRE IN MERITO A PERMESSI, ASSENZE, FERIE DA PARTE DEL PERSONALE.**

##### **Art. 14.1 INDICAZIONI GENERALI**

Tutte le domande di richiesta di permessi, ferie ecc. devono essere predisposte esclusivamente sull'apposito modulo disponibile sul sito dell'Istituto (Segreteria- Modulistica per il personale della scuola) e **necessariamente con almeno cinque giorni di anticipo**, salvo casi eccezionali da sottoporre all'attenzione particolare del Dirigente scolastico. La presentazione del modulo di domanda può essere effettuata consegnando preferibilmente il modulo cartaceo in Segreteria oppure via mail all'indirizzo [segreteria@icviatorriani.gov.it](mailto:segreteria@icviatorriani.gov.it), assolutamente **NON via fax**. **Si raccomanda vivamente di rispettare il termine dei cinque giorni di preavviso.**

Contestualmente, va data adeguata comunicazione dell'assenza ai docenti referenti di sede, affinché si provveda alla sostituzione e/o alla copertura della classe.

La documentazione per la giustificazione delle assenze **NON va inviata tramite fax**, ma va presentata entro 5 giorni direttamente all'Ufficio di Segreteria o consegnata alle docenti referenti di sede presso la sede di servizio. **I docenti devono giustificare ogni assenza dal servizio, anche quelle avvenute durante le riunioni collegiali o i Consigli di Classe.**

La partecipazione alle attività previste dal piano annuale connesso alla progettazione dell'Istituto Comprensivo e alle riunioni degli OO.CC. convocate dal D.S. è obbligo connesso alla funzione docente. **Eventuali assenze devono essere preventivamente comunicate esclusivamente al Dirigente scolastico ed opportunamente documentate.**

Le assenze relative alle attività di programmazione periodica, essendo parte integrante dell'orario di servizio dei docenti, ricadono nelle disposizioni relative ai permessi brevi e quindi le ore vanno recuperate. Eventuali modifiche o adattamenti di orario vanno concordati con il Dirigente scolastico.

Per quanto non diversamente disposto dal Piano di lavoro specifico, tali disposizioni si rivolgono anche al personale ATA.

##### **Art. 14.2 - PERMESSI RETRIBUITI**

In caso di motivi improvvisi, il permesso retribuito per motivi personali può essere autorizzato, anche telefonicamente, **esclusivamente dal Dirigente scolastico**. La richiesta va poi comunque formalizzata con domanda scritta.

Le domande di permesso retribuito devono essere corredate **da idonea documentazione anche autocertificata**, così come previsto dal C.C.N.L.

##### **Art. 14.3 - PERMESSI BREVI**

I permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario individuale di servizio e comunque per i docenti fino ad un max di 2 ore, possono essere concessi **solo a domanda per particolari esigenze personali e se non ritenuti incompatibili con le esigenze di servizio.**

La domanda va presentata compilando l'apposito modulo presente sul sito dell'Istituto, **con almeno cinque giorni di anticipo**, al Dirigente scolastico o al collaboratore del Dirigente scolastico che ne danno autorizzazione per iscritto. Si raccomanda di accertarsi della concessione dell'autorizzazione. **Il personale è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi.**

Si ricorda al proposito quanto previsto dall'art. 16 c. 4 del CCNL vigente: *“Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere*

*una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate”.*

#### **Art. 14.4 - ASSENZE PER MALATTIA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque **entro le ore 7.45, indipendentemente dall'inizio dell'orario di servizio**. La comunicazione deve essere effettuata alla Segreteria dell'Istituto (tel. 06 66000349) e possibilmente, per favorire l'organizzazione del servizio, contestualmente ai docenti referenti di sede.

Qualora, per particolari motivi, il luogo di dimora durante la malattia sia diverso da quello agli atti della scuola, è necessario precisare l'indirizzo dove si può essere reperiti. Il personale è invitato ad aggiornare il proprio stato di servizio con l'indicazione del proprio domicilio e della ASL di appartenenza. Si ricordano le fasce orarie di reperibilità: dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 18.

Le assenze vanno tempestivamente giustificate entro cinque giorni con la presentazione della dovuta documentazione.

#### **Art. 14.5 - PERMESSI LEGGE 104/92**

La fruizione dei permessi ai sensi della Legge 104/92 dovrà essere comunicata, utilizzando l'apposito modulo, al Dirigente scolastico con congruo anticipo (**almeno cinque giorni prima**), se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese e **per i docenti in giornate non ricorrenti**, per evitare di creare dei problemi ed un eventuale disservizio nello svolgimento delle attività programmate (Circolare N°13/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Inoltre, si ricorda che l'amministrazione ha l'obbligo di verificare l'adeguatezza e la correttezza della documentazione presentata, chiedendone eventuali integrazioni, e l'attualità delle dichiarazioni prodotte. Si precisa, inoltre, che il lavoratore che usufruisce dei permessi per assistere persona in situazione di handicap grave, residente a distanza stradale superiore a 150 chilometri rispetto a quello di dimora abituale del lavoratore, deve attestare con titolo di viaggio, o altra documentazione idonea, il raggiungimento del luogo di residenza dell'assistito (D. Lgs 119/2011).

La richiesta di concessione di giorni del congedo biennale va presentata direttamente al Dirigente scolastico con largo anticipo (**60gg**).

#### **Art. 14.6 - FERIE (Art. 13, punto 9 CCNL).**

La fruibilità dei sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

La domanda deve essere sottoposta all'approvazione del Dirigente scolastico con **almeno 7 giorni di anticipo**, allegando alla stessa le eventuali possibili sostituzioni.

Le ferie ordinarie sono concesse, a domanda, dal Dirigente Scolastico.

Il personale ATA deve fare riferimento a quanto presente nel Piano di lavoro specifico.

#### **14.7 - PERMESSI RETRIBUITI PER DIRITTO ALLO STUDIO**

I permessi sono concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali per ciascun dipendente e decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Le ore di permesso possono essere utilizzate **esclusivamente** per la partecipazione alle attività didattiche o per sostenere gli esami che si svolgono durante l'orario di lavoro, **mentre non spettano per l'attività di studio come previsto dalla circolare della P.C.M. – Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 12/2011 del 07/10/2011, prot. 50576**.

La fruizione dei permessi, a richiesta degli interessati, può essere articolata:

- a) Permessi orari – utilizzando parte dell'orario giornaliero di servizio;
- b) Permessi giornalieri – utilizzando l'intero orario giornaliero di servizio.

**È preferibile che venga presentata una calendarizzazione dei permessi a medio-lungo termine; in ogni caso va assolutamente rispettato l'anticipo di 5 giorni nella richiesta del permesso. Va utilizzato esclusivamente il modulo apposito presente sul sito dell'Istituto.**

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e agli esami sostenuti, indipendentemente dal risultato degli stessi, deve essere rilasciata dall'organo competente e presentata al Dirigente scolastico, subito dopo la fruizione del permesso. **Nel caso non venisse presentata la documentazione, i permessi goduti verranno computati come aspettativa senza assegni**, con recupero delle somme corrisposte, previa comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni. Per quanto riguarda la possibilità di fruizione del permesso da parte dei dipendenti iscritti alle università telematiche, l'utilizzo è subordinato alla presentazione della documentazione relativa all'iscrizione e agli esami sostenuti, nonché all'attestazione della partecipazione personale del dipendente alle lezioni. In quest'ultimo caso i dipendenti iscritti alle università telematiche dovranno autocertificare a norma di legge l'avvenuto collegamento all'università telematica durante l'orario di lavoro.

## **Art. 15 - DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER IL PERSONALE DOCENTE**

I docenti sono tenuti a rispettare quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica amministrazione.

Allo scopo di favorire il regolare funzionamento delle scuole dell'Istituto Comprensivo, i docenti - nell'esercizio delle proprie funzioni - sono tenuti ad attenersi alle seguenti disposizioni.

### **Art. 15.1 ORARIO**

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

**Qualsiasi cambio di orario giornaliero** deve essere comunicato per iscritto al collaboratore del Dirigente fiduciario di plesso.

In caso di ritardo per improvviso evento, il personale deve avvisare con sollecitudine la segreteria o la sede di servizio.

### **Art. 15.2 - COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI E VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI**

Gli insegnanti sono tenuti alla regolare compilazione dei documenti connessi all'espletamento della funzione docente. Detta compilazione deve coincidere effettivamente con le fasi procedurali alle quali si riferisce, la compilazione "a posteriori" dei documenti scolastici contravviene al principio sopra esposto ed è la causa più frequente di omissioni, registrazioni incomplete e generiche, ecc.

Il registro personale –sia esso cartaceo sia esso elettronico - assume una notevole importanza in quanto documento posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione ed è **atto pubblico**, per cui chi ne ha titolo può visionarli o richiederne copia, in base alla legge 241/90. Pertanto deve essere compilato con cura, precisione, con grafia comprensibile (laddove ancora presente in cartaceo) e deve essere sempre aggiornato in modo puntuale. **Il registro cartaceo non può per nessun motivo essere portato all'esterno dell'Istituto** e va custodito nel cassetto personale o in luogo sicuro, accessibile solo al docente e al Dirigente scolastico; ogni docente è responsabile della sua conservazione e del suo buono stato.

Possono essere usati nella scrittura il colore nero e il bleu, **non altri colori**. Le parti che devono essere corrette a causa di errori materiali vengono barrate con un tratto di penna rossa che consenta di leggere il tratto errato e siglate dal docente che riporterà a fianco la dicitura esatta. Per annullare una parte scritta si deve racchiuderla in un rettangolo che lasci visibile il testo, con a fianco la firma di convalida del docente. **L'uso di bianchetto o la presenza di cancellature e abrasioni sul registro ledono il diritto alla trasparenza di cui alla L. 241/90.**

Sul Registro di classe vanno annotati gli alunni assenti, possibilmente seguendo l'ordine alfabetico e vanno altresì annotati puntualmente i compiti assegnati, gli argomenti svolti e le verifiche effettuate, nonché le comunicazioni del Dirigente scolastico e la lettura delle circolari.

Il Registro elettronico di classe e personale della scuola secondaria di 1° grado deve essere compilato tempestivamente in tutte le sue parti. In caso di malfunzionamento del pc o di problemi



di connessione il docente è tenuto ad aggiornare il registro entro massimo 24 ore. Ogni docente che si alterna con i colleghi della stessa classe ha il dovere di controllare la corrispondenza con quanto annotato da chi lo ha preceduto.

La verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC. va effettuata entro 5gg dallo svolgimento della seduta, deve essere sintetica e contenuta entro il limite strettamente indispensabile, evidenziando chiaramente (in relazione ai vari punti all'O.d.G.) più le decisioni adottate che la discussione sostenuta per pervenire alle decisioni stesse. Si ricorda che la funzionalità dei verbali è uno degli elementi fondamentali della trasparenza e della semplificazione amministrativa.

Si ricorda in particolare che nella compilazione del Registro cartaceo e dei verbali delle riunioni degli OO.CC. **non è consentito:**

- scrivere a matita o con inchiostri cancellabili;
- cancellare annerendo coprendo la scritta sottostante o usare gomma, bianchetto;
- sovrascrivere i voti;
- scrivere in modo illeggibile;
- usare simboli per i quali non sia presente una legenda esplicativa (se occorre inserire qualche altra voce che non compare nella legenda prestampata - ad es. l'impreparato-, inserire a piè di pagina in forma chiara la propria legenda).

### **Art. 15.3 - ATTIVITÀ DIDATTICA**

Durante tutte le attività, sia antimeridiane sia pomeridiane, i docenti sono responsabili dello stato delle aule loro assegnate e vigileranno affinché esse vengano lasciate pulite e ordinate.

I docenti hanno l'obbligo di segnalare la mancata o insufficiente pulizia di tutti i locali da parte del personale addetto.

Nell'assegnazione dei compiti a casa, i docenti terranno presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio degli studenti, in modo da permettere loro anche lo svolgimento di attività sportivo-ricreative extrascolastiche.

I docenti non mancheranno inoltre di rilevare i comportamenti dei loro alunni che presentano tratti di maggiore e costante problematicità, approfondendoli sia in sede di progettazione delle attività educative e didattiche sia con i genitori degli alunni interessati.

In caso di malessere dell'alunno, il docente in servizio (anche tramite i collaboratori o il personale di segreteria) provvederà ad avvisare telefonicamente i genitori o la persona delegata per l'eventuale ritiro anticipato dell'alunno indisposto.

Sarà quindi buona norma sollecitare i genitori affinché annotino sul diario del proprio figlio o lascino in segreteria un recapito telefonico al quale si può essere raggiunti.

### **Art. 15.4 - RAPPORTI DOCENTI-ALUNNI**

I rapporti con gli alunni debbono essere improntati al reciproco massimo rispetto. Il docente ha il dovere di rispettare l'alunno, senza, però, che venga mai meno quella posizione di giusto decoro e convenienza che sempre deve accompagnare una seria attività educativa e didattica. Il docente non deve mai abbandonare la classe, in quanto rimane unico responsabile della classe. Le ore di supplenza debbono sempre avere carattere didattico; si fa presente in proposito che *l'ora di supplenza non può essere intesa come momento di ricreazione*. In alcuni casi di questo genere si potrebbe configurare l'ipotesi di interruzione di pubblico servizio.

### **Art. 15.5 - SEGNALAZIONI**

Tutti i casi di pericolo, infortuni, classi scoperte, mancato rispetto degli orari, episodi di indisciplina devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Dirigenza, al fine di adottare le eventuali necessarie precauzioni per la incolumità e sicurezza dell'intera comunità scolastica.

## **Art. 15.6 - ESERCIZIO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON LA FUNZIONE DOCENTE**

Ai sensi del DPR 3/1957, i dipendenti pubblici, con esclusione di quelli con contratto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, non possono esercitare il commercio, l'industria né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50 % gli incarichi che presentano le caratteristiche della abitudine e professionalità. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, indipendentemente se con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, gli incarichi che presentano le caratteristiche del conflitto di interessi.

Al personale docente è consentito, **previa autorizzazione del Dirigente scolastico**, l'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito.

Perché l'attività possa considerarsi di tipo libero professionale, è necessario che sia prevista l'iscrizione ad uno specifico albo professionale o ad un elenco speciale.

Per quanto riguarda l'esercizio della libera professione di avvocato, poi, essa è subordinata alle seguenti limitazioni:

1. che gli eventuali incarichi professionali non siano conferiti dalle amministrazioni pubbliche;
2. che l'eventuale patrocinio in controversie non coinvolga come parte una pubblica amministrazione.

Ai sensi della L. 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) e dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dalla suddetta Legge, i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'amministrazione d'appartenenza. Ne deriva che qualunque incarico retribuito che non sia direttamente conferito dal proprio Dirigente Scolastico non può essere svolto senza la preventiva autorizzazione.

Le Amministrazioni pubbliche (comprese le scuole) devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se a titolo gratuito, entro 15 giorni dalla data di conferimento/autorizzazione dell'incarico.

Per quanto sopra i dipendenti devono:

- richiedere preventivamente l'autorizzazione al Dirigente Scolastico a svolgere incarichi retribuiti presso soggetti privati e/o Enti diversi dalla pubblica amministrazione di appartenenza utilizzando il modulo presente sul sito;
- comunicare al conferente (soprattutto se trattasi di soggetti privati) di essere dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- accertarsi che il conferente comunichi o abbia comunicato nei termini di legge (entro i prescritti 15 gg) alla scuola di appartenenza i dati relativi all'incarico svolto.

Sono esclusi dal regime di autorizzazione e sono pienamente compatibili i compensi derivanti dalle seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

**È fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private agli allievi del proprio Istituto.**

Per le lezioni agli allievi appartenenti ad altra scuola vi è **l'obbligo di informare il Dirigente scolastico** ed è necessario che l'attività non sia incompatibile con le esigenze di funzionamento

della scuola. Le violazioni delle prescrizioni in materia di lezioni private possono comportare responsabilità disciplinare.

## **Art. 16 - TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Il personale dipendente effettua trattamenti dei dati personali esclusivamente e nell'ambito delle finalità istituzionali. Gli interessati godono dei diritti del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003.

## **Art. 17 - NORME COMPORTAMENTALI GENERALI**

### **Art. 17.1 - ALUNNI**

Per costruire un clima educativo sereno e positivo, fondato sulle regole della convivenza civile, gli alunni devono assumere comportamenti corretti e rispettosi verso i compagni, i docenti e il personale. Per raggiungere questo irrinunciabile obiettivo, è fondamentale la consapevole e quotidiana attenzione/collaborazione delle famiglie di ciascun alunno.

Gli alunni devono essere educati (non solo dalla scuola, ma anche e soprattutto dalla famiglia) a capire che sono soggetti di diritti e di doveri

Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, ad esser presenti a tutte le attività programmate, comprese le uscite didattiche e ad assolvere gli impegni di studio a scuola ed a casa.

Durante gli intervalli gli alunni devono rispettare le regole stabilite dai loro insegnanti ed evitare comunque qualsiasi gioco che possa arrecare danni ai compagni ed alla loro stessa persona.

I comportamenti scorretti degli alunni – anche se occasionali – devono in ogni caso essere segnalati e discussi con l'alunno stesso e comunicati ai genitori tramite avviso sul diario che dovrà essere vistato dai genitori medesimi.

### **Art. 17.2 - GENITORI.**

I genitori sono invitati ad adeguare i propri comportamenti al rispetto del Patto Educativo con le Famiglie sottoscritto al momento dell'iscrizione ed inserito nel POF dell'Istituto.

Nella scuola dell'Infanzia, i genitori (ovvero le persone da loro delegate) hanno occasioni quotidiane di contatto con il personale e l'ambiente scolastico. Il loro comportamento pertanto deve sempre essere assolutamente rispettoso del lavoro dei docenti e del personale ausiliario, nonché delle regole che la scuola si dà (es. orari).

Per collaborare attivamente con la scuola, le famiglie degli alunni avranno cura di scegliere quotidianamente per i loro figli l'abbigliamento più sicuro e più funzionale allo svolgimento delle attività. Gli occhiali da vista dovranno essere strutturati con materiali antiurto ed infrangibili. I genitori eviteranno inoltre di far portare a scuola giocattoli (tranne nel caso di un preventivo accordo con i docenti, specie per i bimbi dell'infanzia) o comunque materiale estraneo all'attività didattica e/o pericoloso (forbici appuntite, coltellini anche richiudibili, pistole o armi giocattolo, ecc.).

## **Art. 18- INGRESSO DEGLI ALUNNI**

I genitori (ovvero i loro delegati) sono tenuti a rispettare in modo rigoroso gli orari: ciò non solo per ovvie esigenze organizzative, ma anche e soprattutto per consentire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche e nel rispetto dell'obbligo di istruzione dei loro figli di cui sono direttamente responsabili.

Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora e comunque devono avvenire al massimo entro le ore 11.00. Esse andranno giustificate con attestazione medica o con autodichiarazione rilasciata su modello apposito. Si mette in evidenza il fatto che, per gli alunni che usufruiscono del servizio mensa, entro le ore 9.30 viene comunicato il numero degli alunni presenti.

In casi del tutto eccezionali (es. alunni con protesi gessate, ecc.) e previa richiesta scritta e motivata al Dirigente scolastico, potrà essere consentito ai genitori di accompagnare i propri figli fin dentro l'edificio scolastico.

Le entrate posticipate sono consentite solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne dagli stessi opportunamente delegata, precisando il motivo dell'entrata posticipata che sarà comunque consentita previa registrazione del documento di identità o riconoscimento da parte del personale della scuola.

Terminata la fase dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici avranno cura di chiudere i cancelli delle scuole.

### **Art. 18.1 - Scuola dell'infanzia**

Dalle ore 8.00 e fino alle ore 9.00 gli alunni sono accolti a scuola accompagnati dai propri genitori ovvero da persone adulte delegate dagli stessi.

Gli insegnanti presenti accolgono gli alunni e –se necessario – scambiano rapidamente con i genitori le più rilevanti comunicazioni riguardanti la vita quotidiana dei bambini.

I genitori che occasionalmente accompagnano a scuola i bambini a scuola dopo le ore 9.00 a causa di qualche imprevisto dovranno giustificare il ritardo. Qualora i ritardi occasionali e non preventivamente comunicati alle insegnanti tendano a diventare abitudinari, il Dirigente (o il docente delegato) provvederà a richiamare per iscritto i signori genitori al rispetto degli orari.

In tutti i casi in cui i genitori - per improrogabili esigenze familiari ovvero per visite mediche programmate- siano costretti ad arrivare in ritardo a scuola potranno farlo solo fino alle ore 11.30.

In tutti i casi in cui è possibile, le insegnanti dovranno comunque essere informate preventivamente del ritardo anche per consentire di includere il bambino tra coloro che devono pranzare a scuola. A riguardo si sottolinea che l'indagine quotidiana sul numero di pasti da preparare per i bambini presenti si conclude al massimo entro le ore 9.30.

In tutte le fasi dell'ingresso degli alunni, i collaboratori scolastici coadiuvano le insegnanti e svolgono anche un ruolo diretto di rapporto con l'utenza, orientando i genitori, con riguardo particolare verso quelli dei bambini nuovi iscritti.

### **Art. 18.2 - Scuola primaria**

Dalle ore 8.25 gli alunni entrano a scuola dall'ingresso principale di ciascuna sede. I collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso degli alunni avvenga in modo fluido ed ordinato.

I genitori (o chi per loro) potranno accompagnare gli alunni fino all'ingresso, che comunque deve essere lasciato libero per consentire ai bambini ed alle bambine una entrata agevole e sicura.

### **Art. 18.3 – Scuola Secondaria di primo grado**

Alle ore 7.55 gli alunni entrano a scuola dall'ingresso preposto su piazza san Giovanni Eudes, che resterà aperto fino alle ore 8.05; i collaboratori scolastici vigilano affinché l'ingresso avvenga in modo ordinato e sicuro.

I genitori od altri accompagnatori non potranno accompagnare i ragazzi all'interno della struttura scolastica, a meno di espresse autorizzazioni.

### **Art. 19 - USCITA ALUNNI**

Ciascun docente accompagnerà ordinatamente i propri alunni fino al portone di uscita.

Al momento dell'uscita, i genitori (o chi per loro) attenderanno i bambini negli spazi preposti, senza ostruire i passaggi, per agevolare il deflusso degli alunni. I genitori eviteranno di entrare a scuola o di sostare nelle immediate vicinanze degli ingressi degli edifici scolastici.

Avuto riguardo per il fatto che i docenti hanno l'obbligo contrattuale di accompagnare e di vigilare sui loro alunni fino all'uscita dalla scuola, i genitori (o una persona di loro fiducia) hanno la responsabilità di attendere i propri figli all'uscita.

Sono eccezionalmente consentite le uscite anticipate (per improrogabili e improvvisi esigenze familiari, per visite mediche). Nella scuola secondaria di 1° grado le uscite anticipate possono essere effettuate esclusivamente al cambio dell'ora, salvo casi di eccezionale gravità e legati ad indisposizione palese dell'alunno/a.

Sono previste massimo 3 uscite anticipate a quadrimestre per motivi non legati ad indisposizione dell'alunno; superato tale numero il genitore deve preventivamente rivolgersi direttamente ed esclusivamente al Dirigente scolastico per ottenere l'autorizzazione. Le uscite anticipate per effettuazione di visite mediche, controlli e/o esami vanno giustificate il giorno seguente con opportuna attestazione. Le uscite anticipate effettuate per improrogabili e improvvisi esigenze familiari vanno giustificate con autodichiarazione rilasciata su modello apposito. Non è assolutamente consentita l'uscita anticipata legata all'assenza dei docenti, tranne in casi straordinari in cui l'uscita per tale motivo sia autorizzata o disposta dal Dirigente scolastico.

In tutti i casi in cui sia possibile, i docenti dovranno essere informati preventivamente dell'uscita anticipata.

Le uscite anticipate sono consentite solo in presenza di uno dei genitori o di persona maggiorenne dagli stessi opportunamente delegata, precisando il motivo dell'uscita anticipata che sarà comunque consentita previa registrazione del documento di identità o riconoscimento da parte del personale della scuola.

Nella scuola primaria l'autorizzazione ad un'uscita anticipata non dovuta a motivi di salute deve essere rilasciata esclusivamente da un genitore o da chi esercita la potestà genitoriale entro le 14.30 (per le classi a tempo pieno), ferma restando la possibilità di delegare il ritiro del bambino ad un altro adulto. L'uscita anticipata può avvenire comunque solo entro le 15.30.

Le uscite ricorrenti per effettuazione di terapie mediche sistematiche devono essere autorizzate dall'ufficio di Dirigenza previa presentazione di certificazione medica. Non saranno concesse uscite anticipate permanenti per la frequenza di attività sportive non legate a terapie mediche opportunamente certificate e per la frequenza di altre attività extracurricolari.

Per delegare altre persone a ritirare i propri figli da scuola i genitori devono preventivamente compilare il modulo apposito disponibile in Segreteria, avendo cura di informare la persona delegata che i docenti potranno chiedere di esibire il documento di identità. Le deleghe possono avere durata variabile (annuale o temporanea) che dovrà essere chiaramente specificata al momento della compilazione del modulo.

I docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria hanno l'obbligo di affidare i bambini solo ai genitori o a persone da essi stessi delegate.

**Gli alunni non potranno essere, per nessun motivo, ritirati da minori.**

Al termine delle lezioni gli alunni accompagnati dai genitori devono lasciare l'edificio scolastico. In caso di mancato ritiro in orario dell'alunno, il docente di classe è tenuto a contattare tempestivamente la famiglia, al protrarsi del ritardo sarà segnalato alle autorità competenti l'abbandono del minore.

È assolutamente vietato, per motivi di sicurezza, attendere con le classi il suono della campanella dei cambi di ora o del termine delle lezioni nei corridoi o sulle scale; eventuali incidenti saranno addebitati, in tal caso, al docente responsabile della classe.

Nel caso di ripetute uscite anticipate, (a meno che non se ne conoscano i giustificati ed inderogabili motivi), la circostanza deve essere comunicata al Dirigente, affinché adotti i comportamenti ritenuti opportuni. Tale segnalazione va comunque fatta in tutti i casi che appaiano dubbi e/o non giustificabili.

### **Art. 19.1 - Scuola dell'infanzia**

L'uscita degli alunni ha inizio alle ore 16.15 e termina alle ore 16.30. Al momento dell'uscita i genitori ovvero gli adulti delegati devono entrare nella sezione per prendere i propri bambini. Dopo le ore 16.30 non è consentito ai signori genitori sostare nell'edificio scolastico.

Gli alunni i cui genitori all'atto dell'iscrizione optano per la frequenza del solo turno antimeridiano dovranno osservare il seguente orario di uscita: ore 13.00.

### **Art. 19.2 - Scuola primaria**

In relazione ai modelli organizzativi consolidati nelle scuole primarie dell'Istituto, le lezioni terminano alle ore 13/13.30 per le classi a modulo, alle ore 16.30 per le classi a tempo pieno e le classi a modulo nei giorni di rientro. I docenti avranno cura di preparare gli alunni all'uscita da

scuola nei cinque minuti che precedono la fine delle attività e si adopereranno perché i bambini lascino in ordine la loro aula.

Per motivi di sicurezza e per evitare un eccessivo affollamento alle uscite, l'uscita degli alunni avverrà in maniera scaglionata: ore 16.20 per le prime e le seconde classi, ore 16.30 per le altre classi.

### **Art. 19.3 – Scuola secondaria di primo grado**

Le lezioni terminano alle ore 14.00; per le classi a tempo prolungato è prevista l'uscita alle ore 16.00 nei tre giorni di rientro pomeridiano.

### **Art. 20 - INSERIMENTO ALUNNI NUOVI ISCRITTI SCUOLA DELL'INFANZIA**

Nei giorni che precedono l'inizio delle attività educative e didattiche le insegnanti incontrano individualmente tutti i genitori degli alunni nuovi iscritti per concordare con gli stessi i tempi e le modalità dell'inserimento di ogni singolo bambino.

Per l'intera durata del periodo di inserimento concordato da genitori e docenti gli orari di ingresso e di uscita potranno differenziarsi rispetto a quelli indicati.

Una fase di inserimento con orari differenziati e concordati tra genitori e docenti potrà essere prevista anche per i bambini che vengono iscritti nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 21 - ASSENZE E RITARDI**

I docenti annotano quotidianamente sul registro di sezione/classe le presenze degli alunni.

Tutte le assenze (anche di un giorno) devono essere giustificate per iscritto dai genitori che utilizzeranno a tal fine il diario nella scuola primaria o il portale Scuolanext (o in via residuale, in caso di oggettive difficoltà, il libretto personale delle giustificazioni) nella scuola secondaria di primo grado.

Il controllo delle giustificazioni delle assenze e dei ritardi degli alunni viene effettuato dal docente della prima ora di lezione.

In caso di assenze prolungate da parte degli alunni (7/10 giorni), i docenti devono contattare la famiglia per accertare le motivazioni dell'assenza; nel caso il fatto persista, senza adeguata giustificazione, occorre segnalarlo tempestivamente al Dirigente Scolastico o al suo collaboratore, che provvederà ad inoltrare la segnalazione dell'assenza agli organi competenti.

Per la particolare natura della scuola dell'infanzia, le assenze di breve durata possono essere giustificate anche verbalmente alle insegnanti che ne prendono nota sul registro di sezione.

Fanno eccezione impedimenti non dovuti a motivi di salute, per i quali sarà cura della famiglia darne anticipatamente, per iscritto, comunicazione ai docenti di classe.

Nella scuola dell'infanzia, a fronte di 30 giorni di assenza continuata e ingiustificata, o nel caso di 60 giorni cumulativi di assenza non continuata e ingiustificata, in presenza di liste di attesa, il bambino assente ingiustificato perde il diritto al servizio della scuola dell'infanzia. L'avvenuta decadenza viene comunicata a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento. **La presente norma viene essere portata a conoscenza dei genitori al momento dell'iscrizione, mediante consegna di estratto del regolamento.**

Nel caso di assenza per malattia pari o superiore ai sei giorni consecutivi (ivi incluse anche le festività), la riammissione in classe potrà avvenire soltanto dietro presentazione di certificazione medica. In assenza di ciò per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione.

Per assenze dovute ad esigenze familiari, è buona norma che i genitori avvisino preventivamente i docenti: in questo caso va presentata dichiarazione in tal senso dei genitori con indicazione del periodo di assenza e non va prodotto al ritorno certificato medico.

Nel caso in cui l'assenza sia dovuta a viaggi all'estero in Paesi "a rischio", è opportuno presentare al rientro certificazione medica attestante lo stato di buona salute.

Durante i periodi di assenza è consigliabile che i genitori degli alunni interessati si informino presso le famiglie dei compagni di classe o chiedendo la cortese collaborazione dei docenti circa il lavoro svolto e i compiti assegnati.

Gli alunni devono essere portati a scuola in buone condizioni di salute. La decisione di accogliere a scuola un alunno al quale sono stati applicati punti di sutura, protesi gessate, bendature rigide, ecc. compete ai docenti per le responsabilità e gli obblighi che le stesse hanno in tema di vigilanza. In ogni caso i docenti non potranno accogliere a scuola un alunno nelle condizioni sopraindicate se i genitori non esibiscono una certificazione medica che espliciti il parere del medico favorevole alla frequenza scolastica e se gli stessi non sottoscrivono una dichiarazione di piena assunzione di tutte le responsabilità derivanti dalla presenza a scuola del bambino. Il Dirigente scolastico accoglierà la richiesta solo dopo aver acquisito la disponibilità dei docenti che peraltro dovranno intensificare la loro azione di costante vigilanza.

Il ritardo superiore ai 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso deve essere giustificato il giorno successivo in quanto viene considerato assenza. I ritardi ricorrenti saranno segnalati dal Coordinatore di classe o dal team docenti alla famiglia dell'alunno al fine di conoscerne le cause e di impedire il ripetersi di tale comportamento, che arreca disturbo all'attività scolastica. A ciascun alunno sono consentiti fino a n. 5 ritardi a quadrimestre. Dal sesto ritardo i docenti invieranno ai genitori tramite gli alunni una nota di ammonimento del Dirigente scolastico contenente una convocazione dei genitori ad incontro con il Dirigente stesso che dovrà essere restituita firmata.

Il numero eccessivo di ritardi concorrerà alla valutazione globale e del comportamento.

## **Art . 22 - CRITERI DI DEROGA LIMITE MASSIMO DI ASSENZE ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

In base alla normativa inerente i criteri di validità dell'anno scolastico contemplati dal D.P.R. 122/2009 e dalla C. M. 20/2011, nell'orario di tempo normale, di 30 ore settimanali, per un totale di 990 ore annuali, il numero massimo di assenze consentite (25% totale) è di 248 ore; nell'orario di tempo prolungato, di 36 ore settimanali, per un totale di 1186 annuali, il numero massimo di assenze consentite (25% totale): è di 297 ore.

Vengono tenuti in considerazione i seguenti criteri di validazione dell'anno scolastico, in deroga a  $\frac{1}{4}$  di assenze consentite:

- assenze giustificate per gravi patologie
- assenze giustificate per ricoveri ospedalieri prolungati e/o frequenti
- assenze per malattie contagiose, con allontanamento dalla comunità scolastica sancito dai servizi di medicina di comunità
- assenze giustificate per gravi motivi di famiglia
- assenze per malattia, su motivata certificazione del medico curante e/o di un medico specialista
- assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati
- assenze per uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'Associazione Sportiva di appartenenza riconosciuta dal CONI
- assenze per partecipazione a percorsi di formazione artistici e musicali di comprovata rilevanza
- assenze per situazioni di particolare disagio familiare o personale di cui è a conoscenza il consiglio di classe
- assenze per terapie certificate.

Vengono computate come ore di assenza secondo il numero delle ore giornaliere effettive:

- le entrate posticipate (comprese quelle dopo 10' dall'orario di ingresso);
- le uscite anticipate;
- le assenze per malattia;
- le assenze per motivi familiari;

- la non frequenza in caso di non partecipazione a viaggi d'istruzione, visite guidate o attività all'interno dell'orario scolastico (es. attività teatrali, musicali, premiazioni, celebrazioni istituzionali organizzate dall'Istituto, feste fine anno o nel corso d'anno etc.).

Non sono computate come ore di assenza:

- la partecipazione ad attività organizzate dalla scuola (per es. campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal consiglio di classe)
- la partecipazione ad attività di orientamento in entrata e in uscita
- la partecipazione ad esami di certificazione esterna o concorsi
- le entrate posticipate e le uscite anticipate disposte dall'istituzione scolastica per motivi organizzativi
- le assenze in occasione di scioperi del comparto scuola.

## **ART. 23 - SERVIZIO MENSA**

Gli alunni – sotto l'attenta sorveglianza dei docenti – si recano negli spazi utilizzati come refettorio per pranzare. Avuto riguardo per l'alto valore educativo e socializzante dell'intero periodo quotidianamente dedicato al pranzo, i docenti si organizzeranno per assicurare attenzione e cura ad ogni singolo alunno, costruendo gradualmente le condizioni per l'esercizio sempre più consapevole dell'autonomia personale.

Durante la refezione ed il servizio mensa, i docenti in servizio sono incaricati della vigilanza per il gruppo di alunni loro affidato e del rispetto delle norme di comportamento nel locale mensa al fine di garantire igiene e sicurezza; si ricorda a tutti i docenti che, durante l'orario di mensa, sono responsabili sia del comportamento tenuto dai ragazzi sia dello stato in cui viene lasciata la sala mensa (tavoli, pavimenti, ecc). Pertanto i docenti devono esercitare il controllo sugli alunni loro affidati affinché il tempo mensa trascorra nel massimo rispetto delle regole comportamentali e del decoro che sono un importante obiettivo educativo.

Durante la mensa, di norma, a tutela delle norme igieniche, non si devono autorizzare gli alunni ad andare al bagno; è assolutamente vietato entrare nel locale cucina o in qualsiasi altro ambiente della scuola.

I genitori degli alunni che – per motivi religiosi o sanitari – necessitano di diete particolari per brevi periodi ovvero per un intero anno scolastico, dovranno attenersi alle regole fissate dai competenti Uffici del Municipio. A riguardo, i docenti e il personale ausiliario potranno svolgere nei confronti dei genitori una funzione di informazione e di orientamento.

I docenti dell'ultima ora dell'orario antimeridiano segnaleranno per iscritto i nominativi di eventuali alunni che avrebbero dovuto svolgere le attività pomeridiane e che sono assenti o sono stati prelevati dai genitori, in modo tale che gli insegnanti presenti a mensa abbiano chiara la situazione delle presenze e venga così gestita correttamente la delicata fase di passaggio dall'aula alla mensa.

Viste le vigenti disposizioni igienico-sanitarie, a scuola non è consentita la somministrazione di cibi e bevande diverse da quelle fornite dal servizio di ristorazione scolastica.

In caso di uscita didattica, il docente organizzatore e responsabile deve avvisare gli operatori della mensa, qualora non sia previsto il ritorno per l'orario dei pasti e/o vi sia necessità dei cestini.

## **Art. 24 - INTERVALLO**

L'intervallo si deve svolgere all'interno della classe. Gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a vigilare sulla soglia della rispettiva classe, unitamente al personale ausiliario presente sul piano, affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato.

### **Art. 24.1 - Scuola primaria**

È previsto un intervallo dalle ore 10.00 alle ore 10.30, da svolgersi nelle classi, ed un altro di 30 minuti dopo il servizio mensa, in cui è consentito portare eventualmente gli alunni in cortile. I



docenti devono cercare di contenere il più possibile l'esuberanza dei bambini durante la ricreazione, di collaborare con i collaboratori scolastici per un ordinato utilizzo dei servizi igienici, di rispettare l'orario previsto e di evitare per motivi di sicurezza, durante l'intervallo in cortile, il sovraffollamento eccessivo.

#### **Art. 24.2 – Scuola secondaria di I grado**

Sono previsti due intervalli, dalle 9.50 alle 10.00 e dalle 11.50 alle 12.00.

#### **Art. 25 - UTILIZZO DI MATERIALE DIDATTICO E NON**

Tutto il materiale didattico – ivi incluso quello di facile consumo – deve essere messo a disposizione dei bambini solo se conforme a tutti i requisiti di sicurezza previsti dalle norme vigenti, ivi incluse quelle relative alla atossicità dei materiali stessi.

È fatto assoluto divieto non solo di dare in uso, ma anche di lasciare in luoghi accessibili agli alunni materiali oggettivamente assai pericolosi: taglierine, forbici a lama lunga ovvero con punte non arrotondate, flaconi di detersivo.

#### **Art. 26 -PEDICULOSI**

La pediculosi provoca effetti fastidiosi ed insistenti nella comunità scolastica, tali da richiedere interventi particolarmente incisivi di contenimento ogni volta che il fenomeno si manifesta.

A norma della Circolare del Ministero della Sanità del 13 marzo 1998 n. 4, è prevista la “restrizione della frequenza di collettività fino all'avvio di idoneo trattamento disinfestante, certificato dal medico curante”

Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento; i genitori sono tenuti a dichiarare tramite autocertificazione sottoscritta, di effettuare il trattamento e di ripeterlo nei tempi previsti.

Qualora il bambino non venga adeguatamente sottoposto a trattamento antiparassitario, dovrà essere disposto l'allontanamento dalla scuola, per interrompere la catena di trasmissione, e verrà richiesto un certificato medico di riammissione.

La scuola si impegna a svolgere un'attività di informazione presso i genitori, in modo da favorire un approccio aperto al problema e la massima tempestività nel trattamento.

## **Parte VII**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINARE DEGLI ALUNNI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Art.27 – PREMESSA AL REGOLAMENTO**

Il regolamento assume gli indirizzi promossi dallo *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria* (DPR n.249/98 e modifiche apportate dal DPR n.235 del 21 novembre 2007).

Esso elenca i diritti ed i doveri dello studente e delle studentesse, la disciplina che regola la vita scolastica e le modalità di applicazione del regolamento stesso.

Le norme in esso contenute sono state formulate in collaborazione tra le diverse componenti della scuola, tali da essere: chiare, comprensibili, realistiche e rispondenti agli obiettivi educativi e didattici previsti nel POF. La scuola ha infatti il compito di far acquisire non solo competenze, ma anche valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità.

Il documento non vuole essere un elenco di divieti e di regole, ma scopo del regolamento è favorire, attraverso regole condivise con le famiglie e con gli stessi alunni, un ambiente educativo in cui le attività didattiche possano essere realizzate in serenità ed in sicurezza.

In particolare, anche di fronte al diffondersi nelle comunità scolastiche di fenomeni, talvolta gravissimi, di violenza, di bullismo o comunque di offesa alla dignità ed al rispetto della persona umana, si è inteso con il presente regolamento introdurre un apparato normativo che consenta alla comunità educante di rispondere ai fatti sopra citati con maggiore severità sanzionatoria.

### **Art. 28 - LA SCUOLA COME LUOGO DI FORMAZIONE E DI EDUCAZIONE**

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale per la crescita della persona e del cittadino. La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantendo libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e sul reciproco rispetto ripudiando ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

### **Art. 29 - I DIRITTI DELLO STUDENTE E DELLE STUDENTESSE**

I diritti sono quelli fondamentali della persona: libertà di opinione, di espressione, di riunione, di associazione, di accesso all'informazione.

Vanno sempre garantiti il diritto alla formazione culturale e professionale, alla riservatezza, all'informazione sulle norme che regolano la scuola e il diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva.

In particolare gli alunni hanno diritto:

- ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee;
- ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ad una valutazione trasparente e tempestiva, anche volta ad attivare un processo di autovalutazione, per meglio individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento;
- di conoscere il percorso didattico di ogni disciplina ed i criteri di valutazione;
- ad un ambiente favorevole alla crescita della propria personalità, ad offerte formative aggiuntive ed integrative, ad iniziative volte al recupero di carenze didattiche;
- ad essere rispettati da tutto il personale;
- ad essere guidati, aiutati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di un'attenta progettazione didattica personalizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, formulano domande, chiedono chiarimenti;
- a veder garantito il rispetto di quanto previsto nello statuto delle studentesse e degli studenti.

### **Art. 30 - NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI**

1. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni d'Istituto. Le lezioni hanno inizio alle ore 8.00.
2. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale docente e non docente e dei compagni un comportamento rispettoso e civile, e ad usare un linguaggio corretto e controllato.
3. L'ingresso nella scuola secondaria di primo grado è consentito esclusivamente agli alunni alle ore 7.55 dal cancello di Piazza S. Giovanni Eudes, che resterà aperto fino alle ore 8.05. L'uscita, al suono della campanella, è alle ore 14.00 dal cancello di Piazza S. Giovanni Eudes. Le classi a tempo prolungato, nei giorni di rientro (lunedì, mercoledì e giovedì) escono alle ore 16.00 dal cancello di Via della Pisana. Tutte le classi saranno accompagnate dai loro docenti fino all'uscita, secondo l'ordine prestabilito dalla normativa interna sulla sicurezza.

4. Ogni entrata od uscita in altro orario è esclusivamente consentita dal cancello di Via della Pisana, che resterà aperto fino alle ore 8.15. Entrano alle ore 9.00 ed escono alle ore 13.00 gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione cattolica e i cui genitori hanno effettuato la scelta di entrata posticipata o uscita anticipata. Non è assolutamente concesso l'ingresso nell'atrio e nel cortile della scuola dei suddetti alunni prima delle ore 9.00. Gli alunni che partecipano ad attività extracurricolari, per motivi di sicurezza, in quanto non può essere effettuata su di loro alcuna sorveglianza da parte del personale docente (fuori servizio) e dal personale ausiliario (impegnato nel ripristino delle classi), possono accedere nell'edificio e nelle pertinenze solo all'orario di inizio di tali attività e in presenza del conduttore delle attività medesime. Al termine delle lezioni, dopo il suono della campana, gli alunni lasciano le loro aule, si dispongono in file e, senza intralciare i corridoi e le scale, si avviano verso l'uscita ordinatamente, accompagnati dagli insegnanti, fino alla porta d'uscita della scuola, seguendo i percorsi indicati.
5. Gli alunni devono rispettare con la massima puntualità l'orario delle lezioni. In caso di ritardo, entro e non oltre i 10 minuti rispetto al regolare orario di ingresso (ore 7.55), lo studente potrà accedere alla classe con il permesso dell'insegnante della prima ora senza bisogno di giustificazione. Si rimanda, in merito alle altre disposizioni relative ai ritardi, a quanto previsto all'art. 21.
6. Sono ammesse eccezionalmente entrate dopo la prima ora e uscite anticipate, che devono avvenire esclusivamente al cambio dell'ora, salvo – per le uscite anticipate - casi di eccezionale gravità e legati ad indisposizione palese dell'alunno/a. Per le disposizioni relative alle entrate posticipate e alle uscite anticipate si rimanda rispettivamente a quanto previsto agli artt. 18 e 19.
7. Per uscire anticipatamente l'alunno dovrà essere prelevato da un genitore o da una persona maggiorenne provvista di delega. La delega, sottoscritta dal genitore che ha depositato la firma, dovrà essere presentata, all'inizio dell'anno scolastico, in segreteria unitamente alla fotocopia di un documento di riconoscimento della persona delegata.
8. La scuola, nel caso in cui, per motivi consentiti dalla legge, dovesse variare l'orario di entrata e/o uscita, si impegna ad avvertire in tempo utile le famiglie attraverso circolare scritta e firmata dal Dirigente. Sarà data lettura della circolare agli studenti dall'insegnante presente al momento, il quale avrà cura di riportare il numero della circolare sul registro di classe e di controllare la trascrizione da parte di ogni studente sul diario personale. Tale comunicazione sarà poi firmata dal genitore o da chi ne fa le veci. Nei giorni seguenti il docente coordinatore o quello della prima ora controllerà la regolarità della firma. L'alunno che non sarà in grado di esibire la comunicazione firmata per l'entrata posticipata dovrà comunque portare l'avviso firmato nei giorni successivi, mentre per l'uscita anticipata sarà trattenuto a scuola fino al termine dell'orario normale.
9. Tutte le assenze da scuola devono essere giustificate, qualunque sia il motivo, attraverso il portale Scuola next. Per quanti avessero difficoltà oggettive ad utilizzare i mezzi informatici, può essere utilizzato in via residuale il libretto delle giustificazioni da ritirare in segreteria. La richiesta di giustificazione dello studente in questo caso deve essere firmata solo dal genitore che ha ritirato il libretto e la cui firma compare sulla copertina. La giustificazione dell'assenza deve essere presente sul portale (o sul libretto) il giorno del ritorno a scuola. In caso di utilizzo del libretto delle giustificazioni, esso deve essere ritirato nell'Ufficio di Segreteria personalmente ed esclusivamente da chi esercita la patria potestà, che deve depositare su di esso la firma alla presenza del personale della Segreteria, che verificherà opportunamente l'identità del richiedente.
10. Chi non giustifica l'assenza sarà ammesso in classe con l'obbligo di giustificare il giorno dopo. Se, trascorsi tre giorni, l'alunno non avrà portato la giustificazione, sarà compito del docente della prima ora o del coordinatore provvedere a contattare la famiglia.
11. In caso di ripetute assenze o assenze ingiustificate, su segnalazione del coordinatore di classe potranno essere inviate dalla segreteria tempestive comunicazioni scritte alle famiglie. In caso di reiterate assenze, o comunque quando ne sia valutata la necessità, la famiglia verrà contattata dalla scuola per chiarimenti a riguardo.

12. Per le assenze che abbiano durata pari o superiore a 6 giorni consecutivi (festivi compresi) è obbligatorio presentare il certificato di riammissione rilasciato dal medico competente. In assenza di ciò per ovvie ragioni di tutela della salute dei minori e del personale che si trovano nella scuola, saranno immediatamente convocati i genitori per il ritiro dell'alunno/a fino alla presentazione della necessaria certificazione. Se la malattia è infettiva, i genitori devono darne comunicazione alla A.S.L. tramite il proprio medico e informare la scuola.
13. Gli alunni devono presentarsi a scuola provvisti del materiale occorrente ed avendo svolto i compiti assegnati per casa, sia orali sia scritti. Non sarà consentito farsi portare a scuola eventuale materiale dimenticato a casa; il collaboratore scolastico, per motivi di sicurezza, non potrà in alcun caso abbandonare la propria postazione di vigilanza, per consegnare il materiale dimenticato dall'alunno.
14. Gli alunni non possono utilizzare oggetti non inerenti all'attività didattica, particolarmente se motivo di disturbo. Tutto il materiale estraneo allo svolgimento delle lezioni sarà ritirato dai docenti, trattenuto in Vicepresidenza e riconsegnato all'alunno o alla famiglia previo appuntamento.
15. Gli alunni sono direttamente responsabili degli oggetti di loro proprietà e la scuola in nessun caso risarcirà per danneggiamento o smarrimento di valori dimenticati o lasciati incustoditi.
16. È vietato l'uso del cellulare, del lettore MP3 ed altri strumenti elettronici in tutti gli ambienti scolastici (interni ed esterni) e durante le visite d'istruzione. Non vengono concessi permessi per l'uso del cellulare a scuola: in caso di necessità verrà usato il telefono della scuola per le comunicazioni con la famiglia. Se un insegnante o un collaboratore scolastico vede un alunno con il cellulare o con altri apparecchi elettronici estranei all'attività didattica lo ritirerà e lo consegnerà in Vicepresidenza. Dopo il ritiro il cellulare, o gli altri apparecchi elettronici, verrà riconsegnato ai genitori dell'alunno nei tempi stabiliti dal Dirigente scolastico (con possibilità di trattenerlo per periodi più lunghi dal secondo ritiro in poi).
17. Gli alunni sono tenuti a venire a scuola con un abbigliamento ordinato ed adeguato all'ambiente scolastico e a curare la propria igiene personale. Devono evitare abiti succinti e ostentazione del proprio corpo.
18. Gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato, anche in attesa dell'insegnante al cambio dell'ora di lezione, negli spostamenti da un'aula all'altra, nei bagni, all'ingresso nella scuola e all'uscita. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere.
19. Gli alunni sono tenuti ad utilizzare i bagni in modo corretto e devono rispettare le più elementari norme di igiene e pulizia. Si ribadisce che è vietato scrivere sui muri o sulle porte dei servizi.
20. L'intervallo si deve svolgere all'interno della classe; gli alunni potranno recarsi ai servizi igienici a due a due; ogni docente è tenuto a vigilare sulla soglia della rispettiva classe, unitamente al personale ausiliario presente sul piano, affinché la fruizione dei servizi avvenga in modo ordinato. In nessun caso sono consentiti spostamenti da un piano all'altro. Durante gli intervalli gli alunni devono evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi e seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
21. È vietato affacciarsi alle finestre e gettare oggetti nel giardino della scuola.
22. L'uscita al termine delle lezioni dovrà avvenire senza corse o spinte per i corridoi e le scale. Non è consentito attardarsi all'interno dell'edificio e del cortile.
23. Gli alunni devono rispettare l'istituto scolastico, utilizzando correttamente le strutture, gli arredi, le attrezzature, i sussidi didattici in genere, in modo da non recare danno al patrimonio della scuola e contribuire al mantenimento ordinato degli arredi e degli ambienti. I comportamenti scorretti e che arrecano danno, sono oggetto di risarcimento economico per il danneggiato.
24. I libri della biblioteca e i testi della scuola, consultati a scuola o ricevuti in prestito a casa, dovranno essere tenuti con cura ed essere restituiti entro il tempo stabilito. Chi si renderà responsabile di danni o di perdite sarà tenuto all'acquisto di un nuovo libro.

25. Gli alunni possono recarsi nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
26. Gli alunni delle classi a tempo prolungato devono attendere in classe l'apertura della mensa, per non intralciare le vie di accesso e consentire il regolare deflusso degli alunni che escono alle ore 14.00. L'accesso nel locale della refezione avviene con l'accompagnamento degli insegnanti. Durante la pausa pranzo gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato, evitando di usare il cibo in modo improprio, mantenendo un tono di voce accettabile e lasciando i tavoli nel modo più ordinato possibile. Per ragioni di sicurezza e per garantire un adeguato controllo è necessario che gli alunni non escano contemporaneamente, accalcandosi all'uscita della mensa, ma defluiscano, a conclusione del pranzo, ordinatamente dalla mensa (una classe per volta) per recarsi nelle rispettive aule sotto il controllo dell'insegnante con cui devono svolgere la prima ora pomeridiana. Non è consentito agli alunni recarsi senza l'insegnante nelle varie aule; al suono della campanella di fine mensa essi non usciranno immediatamente e contemporaneamente dalla mensa, ma attenderanno, seduti, di essere prelevati dai rispettivi insegnanti.
27. Gli alunni sono tenuti a rispettare il divieto di fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola. L'inosservanza del divieto comporta sanzioni previste dalla legge e dal presente regolamento.
28. Durante le lezioni gli alunni devono seguire scrupolosamente le indicazioni fornite dai rispettivi docenti e mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per prevenire il verificarsi di infortuni. Alunni, docenti e personale sono tenuti a conoscere le disposizioni impartite per l'evacuazione degli edifici in caso di calamità o incendio, così come risulta dal piano di evacuazione affisso nella bacheca della scuola ed illustrato ad ogni classe dal docente coordinatore.

### **Art. 31 - LA DISCIPLINA**

Il regolamento di Istituto individua i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari con riferimento ai doveri summenzionati.

I provvedimenti disciplinari devono avere finalità educativa, rafforzare il senso di responsabilità e recuperare lo studente attraverso attività di natura sociale e culturale a vantaggio della comunità scolastica. Nessuno può essere sanzionato senza essere stato prima ascoltato e nessuna infrazione disciplinare può influire sulla valutazione del profitto.

Le sanzioni sono temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e alle conseguenze, ispirate alla gradualità e al principio della riparazione del danno. Allo studente va sempre offerta l'opportunità di convertirle in attività a favore della comunità scolastica.

L'allontanamento dalla scuola superiore ai 15 giorni è previsto per azioni che violino la dignità e il rispetto della persona umana o quando si ravvisino situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.

Le sanzioni e i provvedimenti che comportano l'allontanamento dalla scuola non superiore ai 15 giorni sono adottati dal Consiglio di Classe.

Le sanzioni che prevedono l'allontanamento superiore ai 15 giorni e quelle che implicano anche l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Nei **casi di violenza grave**, verso qualsiasi persona della comunità scolastica, si prevede l'allontanamento superiore ai 15 giorni e l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo; nei casi giudicati meno gravi si applica il solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Nei periodi di allontanamento non superiori ai 15 giorni è previsto un rapporto con lo studente e i suoi genitori per il suo rientro nella comunità scolastica. Nei periodi superiori ai 15 giorni, in coordinamento con la famiglia, e ove necessario con l'autorità giudiziaria e i servizi sociali, la scuola prevede un percorso di recupero educativo finalizzato alla responsabilizzazione e al reintegro dell'alunno nella comunità scolastica, se ciò è possibile.

Tutte le sanzioni possono essere decise solo dopo la verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi che attestino l'infrazione disciplinare da parte dello studente. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione familiare sconsiglino il rientro nella scuola, allo studente è permesso iscriversi ad altra scuola anche in corso d'anno.

Le sanzioni per violazioni commesse durante le sessioni d'esame sono decise dalla commissione esaminatrice.

### **Art. 32 - REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

Gli alunni che manchino ai doveri scolastici summenzionati sono sottoposti a provvedimenti disciplinari il cui scopo assume prevalentemente finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Il regolamento d'Istituto riconosce che la responsabilità disciplinare è personale, che nessuno studente può essere sottoposto a sanzione disciplinare senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni e che nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

In base a tale principio allo studente è offerta, ove possibile, la possibilità di riparare al proprio comportamento scorretto con attività in favore della comunità scolastica: attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica, attività di segreteria, pulizia dei locali e riparazione dei danni eventualmente arrecati agli arredi della scuola, riordino di cataloghi e di archivi presenti nelle scuole, frequenza di specifici corsi di formazione su tematiche di rilevanza sociale o culturale, produzione di elaborati (composizioni scritte o artistiche) che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica. Tali tipi di sanzione diversi dall'allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe.

La trasgressione delle regole comporterà l'applicazione di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato, alla recidività: richiamo verbale, lavoro di utilità comune, richiamo scritto, richiamo scritto sul registro di classe, comunicazione e/o convocazione dei genitori, intervento del Dirigente Scolastico e Consiglio di classe, sospensione dalle lezioni.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi.

La responsabilità è personale e nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

### **Art. 33 - SANZIONI DISCIPLINARI**

Modalità di applicazione delle sanzioni:

<b>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni e procedure</b>	<b>Organo competente</b>	
<b><u>A) Assenze o ritardi non giustificati</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giorno di rientro: ammonizione verbale</li> <li>• Giorni successivi: annotazione scritta sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe</li> <li>• In caso di abitudine a ritardare le giustificazioni: avvertimento telefonico o scritto alla famiglia ed eventuale convocazione dei genitori da parte del Dirigente.</li> </ul>	<p>Docente prima ora</p> <p>Docente prima ora</p> <p>Docente prima ora o Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.</p>	
<b><u>B) Mancato assolvimento dei doveri scolastici</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compiti non eseguiti</li> </ul>	<p>1.a volta: ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva.</p> <p>2.a volta: nota sul diario dell'alunno</p> <p>In caso di recidività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività riparatoria</li> <li>- avvertimento telefonico o scritto alla famiglia</li> </ul>	<p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiale richiesto non portato</li> </ul>	<p>1.a volta: ammonizione verbale ed obbligo di presentarli la lezione successiva.</p> <p>2.a volta: nota sul diario dell'alunno</p> <p>In caso di recidività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nota su registro di classe</li> <li>- avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</li> </ul>	<p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Docente interessato</p> <p>Coordinatore di classe che poi riferisce al C.d.C.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso, o anche semplicemente presenza visibile di materiale estraneo all'attività didattica (figurine, MP3, cellulari, ecc)</li> </ul>	<p>Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.</p> <p>Sequestro del materiale e consegna da parte del docente in vicepresidenza.</p> <p>Riconsegna del materiale sequestrato al genitore (o all'alunno solo su permesso del genitore).</p>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Vicario del Dirigente o Dirigente</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possesso o uso di sigarette nei locali della scuola</li> </ul>	<p>Richiamo verbale, nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.</p> <p>Convocazione dei genitori e attività formativa predisposta dal C.d.C.</p> <p>In caso di recidiva sanzione pecuniaria e/o sospensione disciplinare.</p>	<p>Docente</p> <p>Coordinatore di classe / C.d.C.</p> <p>C.d.C</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abbigliamento non consono all'ambiente scolastico</li> </ul>	<p>Nota sul diario personale dell'alunno.</p> <p>Se recidivo ammonizione scritta sul registro di classe e avvertimento telefonico o scritto alla famiglia.</p>	<p>Docente interessato.</p> <p>Coordinatore di classe</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, scambiarsi effusioni di qualsiasi genere. Affacciarsi alle finestre.</li> </ul>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale dell'alunno</li> <li>• Nota sul diario personale dell'alunno</li> <li>• Nota sul registro di classe</li> </ul>	<p>Docente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso non corretto dei bagni</li> </ul>	<p>Nota scritta sul diario personale dell'alunno. In caso di comportamento particolarmente grave:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nota sul registro di classe, convocazione dei genitori e attività riparatoria</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Docente - Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p>
<p><b><u>C) Mancanza di rispetto sia verbale sia con atti verso le persone (compagni e personale della scuola) e verso le regole :</u></b></p> <p>mancanza di rispetto, atteggiamento provocatorio, di sopraffazione, intimidazione e prepotenza, anche verbali, nonché ogni manifestazione violenta sia verbale che fisica. Possesso e uso di oggetti pericolosi.</p> <p>Reiterata trasgressione delle norme del regolamento disciplinare.</p> <p>Mancanza di rispetto delle indicazioni impartite dal personale della scuola</p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale dell'alunno</li> <li>• Nota sul diario personale dell'alunno e sul registro di classe</li> <li>• Nota con ammonizione del Dirigente o vicario e colloquio chiarificatore con le persone verso le quali l'alunno ha tenuto un comportamento offensivo.</li> <li>• Convocazione scritta della famiglia</li> <li>• Attività riparatoria a discrezione del Consiglio di Classe e/o sospensione didattica fino a 3 giorni</li> <li>• Sospensione didattica da 3 a 5 giorni e/o esclusione da viaggi d'istruzione e uscite didattiche.</li> <li>• Sospensione fino a 15 giorni in caso di mancanze in cui siano ravvisabili elementi di bullismo e/o esclusione da viaggi e visite didattiche.</li> </ul>	<p>Docente</p> <p>Docente</p> <p>Dirigente o vicario</p> <p>Coordinatore di classe/C.d.C</p> <p>Consiglio di Classe / Dirigente</p> <p>Consiglio di classe /Dirigente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p><i>Nota: se necessario il C.d.C. è convocato d'urgenza in seduta straordinaria</i></p>
<p><b><u>D) Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi. Divieto di gettare oggetti dalle finestre. Ammanchi di materiale.</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe e convocazione dei genitori.</li> <li>• Partecipazione ad un'attività predisposta da Consiglio di Classe e/o riparazione del danno materiale compiuto.</li> <li>• In caso di recidiva e di particolare entità del danno, coinvolgimento della famiglia e risarcimento del danno.</li> <li>• Sospensione dalle attività didattiche per danni o ammanchi di particolare gravità o ripetuti. (Allontanamento fino a 5 giorni in caso di danno dovuto ad atteggiamento irresponsabile, fino a 15 giorni in caso di danno premeditato).</li> </ul>	<p>Docente/ Coordinatore di classe</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Consiglio di classe/ Dirigente</p> <p>Consiglio di classe</p> <p><i>Nota: la sospensione fino a 15 giorni può essere irrogata soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente.</i></p>
<p><b><u>E) Mancata osservanza delle norme di sicurezza</u></b></p>	<p>In ordine di gravità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiamo verbale dell'alunno.</li> <li>• Nota sul diario personale dell'alunno.</li> <li>• Nota sul diario dell'alunno e sul registro di classe.</li> <li>• Convocazione scritta dei genitori e attività</li> </ul>	<p>Docente</p>



	riparatoria predisposta dal C.d.C. • Richiamo del Dirigente o vicario • Sospensione disciplinare	Coordinatore di classe/ C.d.C.  Dirigente o vicario C.d.C
<b><u>F) Reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, ecc) o che mettano in pericolo l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).</u></b>	In ordine di gravità: a) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni. b) Allontanamento dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico in caso di recidiva oppure ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente. c) Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di stato conclusivo del corso di studi nei casi più gravi di quelli già indicati al punto "b" ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi indicate.	Consiglio di Istituto  <i>Nota: per le sanzioni ai punti "a" e "b" occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il raggiungimento di un numero di assenze tale da compromettere la possibilità per lo studente di essere valutato in sede di scrutinio.</i>

L'efficacia dei provvedimenti sanzionatori di cui sopra è condizionata dalla immediatezza e tempestività della reazione: queste sanzioni, tenuto conto della finalità educativa e dell'età degli allievi, per essere da loro comprese e concorrere alla modifica dei comportamenti, debbono essere il più possibile immediate e "vicine" ai comportamenti irregolari, in modo tale da far percepire all'alunno il rapporto causa-effetto che sussiste: comportamento irregolare = sanzione. Nei casi in cui le mancanze non siano gravissime, sussistono dunque quelle ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento che consentono di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento. Di tali provvedimenti verrà comunque data comunicazione ai genitori attraverso il diario dell'alunno e l'annotazione sul registro.

Le sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dalle lezioni possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato e previa istruttoria che preveda:

a. Contestazione d'addebito

b. Audizione dell'alunno in presenza dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale ovvero degli stessi in rappresentanza dell'alunno da parte del Dirigente scolastico e dei docenti della classe.

Gli addebiti contestati si debbono fondare su circostanze precise documentali, testimoniali o fattuali. L'alunno ha diritto di essere ascoltato dal Dirigente Scolastico e dai docenti di classe, congiuntamente. Dell'audizione viene redatto verbale a cura di persona incaricata dal Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, nel tempo intercorrente tra la comunicazione del procedimento e l'audizione, potrà comunicare con i genitori al fine di tentare una concertazione con essi degli atteggiamenti comunicativi e comportamentali da tenere verso lo scolaro. Ciò allo scopo di ricercare la coerenza educativa ottimale tra scuola e famiglia. Nel caso in cui nell'evento rilevante ai fini disciplinari siano stati coinvolti altri allievi in qualità di parti lese, essi e le loro famiglie devono essere avvisati dell'apertura del procedimento come controinteressati.

A seguito dell'audizione, potrà seguire, con decisione assunta a maggioranza:

- l'archiviazione del procedimento, qualora non si ravvisino elementi certi di rilevanza disciplinare; il Dirigente ne darà comunicazione agli interessati;
- la proposta al Consiglio di Classe o al Consiglio di Istituto per il pronunciamento sul provvedimento disciplinare da assumere.

L'Organo Collegiale è convocato entro il termine minimo di tre giorni dal contraddittorio.

Nella deliberazione della sanzione deve essere specificata la motivazione che ha dato luogo al provvedimento; nei casi di sospensione fino al termine delle lezioni e di esclusione dallo scrutinio o

dall'esame finale, oltre alla dettagliata motivazione, dovranno essere esplicitati i motivi per cui non siano esperibili interventi per un reinserimento dell'alunno nella comunità durante l'anno scolastico. La comunicazione del provvedimento disciplinare assunto viene data all'alunno e/o alla sua famiglia dal Dirigente scolastico, in forma scritta. La comunicazione deve riportare gli estremi della deliberazione, l'entità della sanzione e le eventuali sanzioni accessorie, la motivazione, la decorrenza e la durata della sanzione, i termini e l'organo presso cui adire eventuali impugnazioni.

#### **Art. 34 - VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

La valutazione del comportamento degli studenti deve accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti con riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile, verificare la capacità di rispettare le disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica, diffondere la consapevolezza dei diritti e del rispetto dei propri doveri che corrispondono sempre al rispetto dei diritti e della libertà degli altri, dare significato e valenza educativa anche al voto inferiore a sei decimi.

La valutazione del comportamento è espressa in decimi, si effettua in sede di scrutinio intermedio e finale, si riferisce non solo al periodo di permanenza nella sede scolastica ma anche agli interventi ed attività di carattere educativo poste in essere al di fuori della scuola, viene adottata collegialmente dal Consiglio di Classe ed unitamente alla valutazione degli apprendimenti concorre alla valutazione complessiva dello studente. In caso di valutazione inferiore a sei decimi, riportata nel comportamento, in sede di scrutinio finale si produce la non ammissione automatica al successivo anno di corso e/o all'esame di stato.

La valutazione "insufficiente" nel comportamento non può riferirsi ad un singolo episodio ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e crescita civile e culturale posto in essere durante l'anno scolastico in corso. Infatti, lo studente deve aver riportato almeno una sanzione disciplinare corrispondente all'allontanamento temporaneo dalla comunità scolastica per un periodo superiore a giorni quindici e successivamente all'irrogazione della sanzione disciplinare e non avere dimostrato apprezzabili cambiamenti di condotta.

La valutazione negativa deve essere adeguatamente motivata e verbalizzata in seduta ordinaria o straordinaria.

Alla luce di quanto evidenziato nelle normative è opportuno esplicitare una serie di misure che mettano in evidenza come famiglie ed insegnanti possono aiutare i ragazzi a crescere. A tale scopo, la nostra scuola ha preparato una serie di azioni, ribadendo che ognuna di esse deve favorire e non interrompere mai il rapporto educativo tra istituzione scolastica, genitori e figli:

- 1) Patto Educativo di Corresponsabilità: la scuola ha predisposto un patto formativo da stipulare con la famiglia di ciascun alunno all'atto dell'iscrizione nella nostra istituzione scolastica.
- 2) Sono previsti interventi educativi a sostegno dei ragazzi in generale, per supportare il processo di sviluppo della persona e di cittadinanza attiva (Piano dell'Offerta Formativa).
- 3) Sono previste sanzioni ed interventi educativi individuali.

#### **Art. 35 - IMPUGNAZIONI**

Avverso le sanzioni stabilite dagli Organi Collegiali, è possibile ricorrere, entro 15 giorni dalla comunicazione della loro erogazione, all'Organo di Garanzia previsto dall'art. 5 dello Statuto dello studente, così come modificato dall'art. 2 del D.P.R. 21/11/2007 n. 235.

L'Organo di garanzia dell'Istituto è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, da due docenti e da due rappresentanti dei genitori.

I componenti, con i relativi supplenti, vengono così designati: i due insegnanti dal Consiglio di Istituto, i due genitori dal Comitato dei genitori.

I membri dell'Organo di garanzia, ad eccezione del Dirigente scolastico, non devono far parte dell'organo che ha irrogato la sanzione.

I membri supplenti subentrano nei casi di dimissioni, di incompatibilità (il docente che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (il genitore dello studente destinatario del provvedimento) dei titolari.

L'Organo di garanzia, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso, si riunisce e provvede a decidere sullo stesso in via definitiva con deliberazione motivata. È tenuto ad sentire le parti interessate e a valutare tutti gli elementi utili a disposizione.

Trascorso tale termine senza che l'Organo abbia deciso, la sanzione si intende confermata.

Per la validità della seduta è richiesta la presenza del Dirigente scolastico e di almeno altri due componenti.

Le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il voto relativo al ricorso è segreto e non ne è consentita l'astensione.

L'Organo di garanzia, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, decide anche sui conflitti che sorgono in merito all'applicazione e all'interpretazione sia dei regolamenti ministeriali in materia, sia del regolamento disciplinare.

L'Organo di garanzia, che rimane in carica tre anni scolastici, delibera i criteri dello svolgimento dei propri lavori e tiene il verbale delle riunioni e delle decisioni.

## **Parte VIII**

### **PREVENZIONE E SICUREZZA**

#### **Art. 36 - ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto occasionale ed estemporaneo, a titolo gratuito, dell'attività didattica, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. La presenza di esperti viene annotata di volta in volta su apposito registro e controfirmata dagli stessi. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

I tecnici che operano alle dipendenze delle Amministrazioni Comunali possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni previa comunicazione al Dirigente scolastico o al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

I rappresentanti e gli agenti di commercio, qualora dovessero recarsi nei plessi, dovranno qualificarsi esibendo il tesserino di riconoscimento.

#### **Art. 37 - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori o chi ne fa le veci, di alunni disabili in particolari situazioni invalidanti per un ingresso e una uscita più agevoli e lontani dal flusso degli altri alunni.

I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza allorché transitino su aree interne di pertinenza della scuola.

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

#### **Art. 38 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

Tutto il personale deve operare con riguardo alla tutela della propria sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

Ogni lavoratore deve:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dai preposti;
- utilizzare correttamente i materiali, le apparecchiature, gli utensili, le attrezzature e gli eventuali dispositivi di sicurezza;

- segnalare ai preposti eventuali deficienze nelle attrezzature/apparecchiature e ogni condizione di pericolo di cui venga a conoscenza;
- adoperarsi in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre la situazione di pericolo, dandone tempestiva informazione ai preposti e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione dispositivi di sicurezza o segnaletici;
- non compiere di propria iniziativa atti o operazioni di non competenza che possano compromettere la propria o l'altrui sicurezza;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

### **Art. 39 – DISPOSIZIONI DI MASSIMA**

Tutto il personale deve prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e i docenti in particolare devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. **Tutto il personale è invitato alla lettura attenta e al rispetto di quanto prescritto nell' Organigramma Sicurezza e dall'assegnazione degli incarichi di emergenza dei vari plessi, specificatamente elencati nella sezione *Albo on line- Sicurezza del sito dell'Istituto*.**

Si ribadiscono di seguito le disposizioni di massima per docenti e collaboratori scolastici in merito alla sicurezza.

#### **Art. 39.1 DISPOSIZIONI PER I DOCENTI**

I docenti devono vigilare e prestare la massima attenzione in ogni momento della giornata scolastica e durante ogni tipo di attività (didattica, ludica, accoglienza, refezione, ecc.), perché venga previsto ed eliminato ogni possibile rischio.

In particolare devono:

- rispettare rigorosamente l'orario di assunzione del servizio;
- controllare scrupolosamente la classe/sezione sia negli spazi chiusi sia in quelli aperti;
- stare fisicamente vicino agli alunni, perché la vigilanza sia effettiva;
- applicare le modalità di plesso per accoglienza/uscita/gestione delle pause nella didattica/cambio docenti;
- programmare/condurre le attività in modo che sia effettivamente possibile un reale controllo ed un tempestivo intervento;
- valutare la compatibilità delle attività che si propongono con tempi/spazi/ ambiente;
- porre attenzione alla disposizione degli arredi e all'idoneità degli attrezzi;
- non consentire l'uso di palle/palloni in vicinanza di vetri/lampioni o in altre situazioni a rischio;
- porre attenzione a strumenti/materiali (sassi, legni, liquidi ...) che possono rendere pericolose attività che di per sé non presentano rischi particolari;
- in particolare nella scuola dell'infanzia, evitare da parte dei bambini l'uso di oggetti appuntiti; evitare l'uso di oggetti, giochi, parti di giochi troppo piccoli, facili da mettere in bocca e di oggetti fragili o facili alla rottura;
- richiedere agli alunni l'assoluto rispetto delle regole di comportamento.

#### **Art. 39.2 – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO**

I collaboratori scolastici in relazione alla sicurezza devono:

- svolgere mansioni di sorveglianza degli alunni in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- tenere chiuse e controllate le uscite;
- controllare la stabilità degli arredi;
- tenere chiuso l'armadietto del primo soccorso;

- custodire i materiali per la pulizia in spazio chiuso, con le chiavi collocate in luogo non accessibile agli alunni;
- pulire e disinfettare scrupolosamente i servizi igienici;
- tenere asciutti i pavimenti.

#### **Art. 40 - SUDDIVISIONE DEGLI ALUNNI IN ALTRE CLASSI IN ASSENZA DEL DOCENTE**

Al fine di garantire massima sicurezza e vigilanza degli alunni, in caso di assenza di un docente non sostituibile nell'immediato da altri docenti disponibili, all'inizio di ogni anno scolastico verrà stilata per ogni classe una lista di assegnazione degli studenti alle altre classi, per rendere più facile e rapida l'operazione di suddivisione della classe stessa in caso di sopravvenuta necessità.

#### **Art. 41 - INFORTUNI ED INCIDENTI SCOLASTICI**

La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico. Permane sempre viva l'attenzione inoltre di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia.

Si fa divieto di accompagnare al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico, con mezzo proprio. Se gli incidenti o i malori risultassero di particolare gravità saranno avvisati sia la famiglia che l'ospedale, non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Il personale provvederà, invece, a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni. In caso di incidente anche lieve durante l'orario scolastico, dopo aver prestato i primi soccorsi, l'insegnante provvederà ad avvertire i genitori o chi ne fa le veci, e, se il caso lo richiede, ad inviare l'alunno presso il più vicino pronto soccorso. Subito dopo l'incidente l'insegnante **stenderà una relazione da consegnare tempestivamente in segreteria**, nella quale dovrà indicare:

- cognome e nome dell'alunno, plesso, classe;
- meccanica dell'incidente, luogo, ora ed esito;
- nomi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
- soccorsi prestati e conseguenze riportate,

(in caso di intervento medico ed ospedaliero sarà allegato il certificato medico).

**I docenti sono invitati alla lettura attenta della procedura da seguire in caso di infortuni presente sul sito dell'Istituto in *Area docenti*, cui bisogna scrupolosamente attenersi.**

#### **Art. 42 - SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI**

Nell'ambiente scolastico devono essere disponibili solo i parafarmaci per le eventuali medicazioni di pronto soccorso.

Per casi particolari relativi a motivi terapeutici di assoluta necessità, che richiedano da parte degli alunni l'assunzione di farmaci durante l'orario di frequenza, i genitori devono consegnare agli insegnanti:

- dichiarazione del medico curante che l'assunzione del farmaco è assolutamente necessaria negli orari richiesti, con chiara indicazione, da parte del medico stesso, della posologia, delle modalità di somministrazione e di qualunque altra informazione e/o procedura utile o necessaria.
- richiesta scritta per la somministrazione, firmata da entrambi i genitori o da chi esercita la potestà genitoriale, con esonero di responsabilità riferita alla Scuola e agli insegnanti.

Il Dirigente Scolastico, a seguito della richiesta scritta di somministrazione di farmaci, effettua una verifica delle strutture scolastiche, mediante l'individuazione del luogo fisico idoneo per la conservazione e la somministrazione dei farmaci e concede, ove richiesta, l'autorizzazione all'accesso ai locali scolastici durante l'orario scolastico ai genitori degli alunni, o a loro delegati, per la somministrazione dei farmaci. Verifica altresì la disponibilità degli operatori scolastici in servizio a garantire la continuità della somministrazione dei farmaci. In questo caso è ammessa soltanto la somministrazione di farmaci che devono essere assunti per bocca come compresse, sciroppi, gocce, capsule (nota MIUR 25 novembre 2005, prot. n. 2312).

#### **Art. 43 - INTRODUZIONE DI ALIMENTI A SCUOLA**

È consentita l'introduzione a scuola di modiche quantità di cibi **preferibilmente confezionati o, in via residuale, dalla provenienza da laboratori specializzati ben indicati (assolutamente non preparati in casa**, per lo più tipici della festa e con indicazione chiara degli ingredienti e della data di scadenza), di acqua o succhi di frutta, **esclusivamente** in occasione delle principali ricorrenze (Natale, Pasqua, Carnevale) e, solo per la scuola dell'infanzia, in occasione del festeggiamento di compleanni.

È in ogni caso responsabilità dei docenti l'organizzazione di tali momenti di festa a scuola e quindi anche il controllo delle consumazioni da parte dei singoli alunni, curando particolare attenzione nei confronti degli alunni allergici (della cui patologia si è a conoscenza), chiedendo preventiva autorizzazione ai genitori e prestando attenzione affinché le aule vengano lasciate in ordine.

#### **Art. 44 - DIVIETO DI FUMO**

È assolutamente vietato fumare in ogni spazio (anche sigarette elettroniche) all'interno dei locali scolastici e nelle pertinenze degli edifici.

#### **Art. 45 - USO DEL TELEFONO**

L'uso del telefono della scuola è riservato a necessità relative al servizio. Le telefonate devono essere rapide e concise per non occupare la linea oltre il tempo strettamente necessario e quindi interferire con eventuali altre comunicazioni urgenti.

L'uso del telefono della scuola è consentito agli studenti solo per comunicare eventuali stati di malessere alla famiglia.

#### **Art. 46 - USO DEL TELEFONO CELLULARE**

È fatto divieto a tutti di usare telefoni cellulari nei locali della scuola, in particolare nelle aule, durante l'orario di servizio.

L'uso del telefono cellulare è consentito solo nei tempi non coincidenti con l'attività didattica, intendendosi per attività didattica anche la sorveglianza degli alunni durante la ricreazione e il pranzo. È chiaro che l'inosservanza di tale disposizione, oltre a favorire atteggiamenti sbagliati da parte degli stessi alunni, reca disturbo al corretto svolgimento delle ore di lezione che, per legge, devono essere dedicate interamente all'attività di insegnamento e non possono essere utilizzate, sia pure parzialmente, per attività personali.

### **PARTE IX**

#### **ACCESSO E UTILIZZO DELLE STRUTTURE INFORMATICHE, DELLE AULE SPECIALI E DELLA PALESTRA**

#### **Art. 47 - INDIVIDUAZIONE DELLE STRUTTURE INFORMATICHE**

Il presente regolamento ha validità per le seguenti aule dotate di strutture informatiche:

- Laboratorio multimediale
- Aule con LIM e PC
- Altre Postazioni PC

#### **Art. 48 - RESPONSABILI DELLE STRUTTURE**

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico individua i responsabili delle strutture informatiche. I docenti referenti hanno la funzione di supervisione e di verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente Regolamento e sono tenuti a segnalare al Dirigente scolastico le eventuali anomalie riscontrate.

#### **Art. 49 - DESTINAZIONE DELLE STRUTTURE E DEL LABORATORIO**

Le postazioni informatiche possono essere utilizzate dai docenti e dal personale non docente, esclusivamente per fini legati all'attività lavorativa nella scuola.

Il laboratorio è destinato ai docenti e agli alunni esclusivamente per fini didattici. I docenti possono accedere al laboratorio per attività afferenti alla loro funzione docente. Gli alunni possono accedere ai laboratori alla presenza di un docente, che è tenuto a garantire il rispetto delle norme e il corretto uso dei PC da parte degli allievi. E' tassativamente vietato l'utilizzo delle strutture ad uso personale.

#### **Art. 50 - MODALITÀ DI PRENOTAZIONE E ACCESSO AL LABORATORIO**

L'uso del laboratorio di Informatica e Lingue è consentito in seguito alla prenotazione effettuata sull'apposito registro del laboratorio custodito presso i collaboratori del piano. I docenti che intendono utilizzare il laboratorio devono segnare la classe e il proprio cognome nell'ora e nel giorno previsti almeno 24 ore prima della prenotazione. Le chiavi per accedere al laboratorio di Informatica e Lingue vanno richieste ai collaboratori del piano e ad essi riconsegnate affinché lo chiudano.

Il docente che accompagna la classe in laboratorio è tenuto a controllare che il laboratorio sia lasciato ordinato, che i pc siano spenti e nelle condizioni in cui siano stati trovati (prestando particolare attenzione al fatto che tutti i fili siano attaccati. Il collaboratore che chiude riferirà ai docenti responsabili lo stato in cui è stato lasciato il laboratorio e il responsabile sensibilizzerà in merito il docente. In caso di ripetuta mancanza a quel docente e a quella classe non sarà più consentito l'accesso.

Per le strutture con libero accesso è ad ogni modo obbligatoria l'iscrizione nell'apposito registro presente in aula docenti, dove verrà specificata da parte dell'utente anche la postazione del pc su cui opera. L'accesso e l'utilizzo dei laboratori per attività extracurricolari è consentito, nell'ambito dei progetti e delle convenzioni autorizzati dal Dirigente Scolastico, solo con la presenza di un docente o di personale istruttore individuato nella richiesta di utilizzo dei laboratori, che si assume la responsabilità di gestire la struttura tecnologica e di vigilare sul suo corretto utilizzo. L'utilizzo è consentito anche al personale della scuola non docente secondo le medesime modalità.

#### **Art. 51 - USO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE**

Considerato che le attrezzature informatiche costituiscono un patrimonio della scuola e che pertanto vanno utilizzate con diligenza e nel rispetto di tutti gli utenti si forniscono alcune raccomandazioni/suggerimenti circa il loro l'utilizzo.

- Gli utenti devono osservare scrupolosamente sia le norme generali del sistema operativo sia quelle relative ai software utilizzati, prestando particolare attenzione ai momenti di accensione e di spegnimento della macchina.
- I docenti devono controllare che gli studenti utilizzino con la massima cura ed in modo appropriato la strumentazione e le risorse loro assegnate.
- L'accesso a Internet è consentito solo se funzionale alla didattica delle singole discipline. Il docente indica agli alunni i siti di riferimento e questi sono tenuti a navigare esclusivamente

in tali siti; la navigazione durante le ore di lezione avviene sotto la diretta responsabilità dell'insegnante e qualsiasi abuso sarà sanzionato.

- Il personale istruttore esterno che utilizza in orario extrascolastico le apparecchiature di laboratorio è responsabile del corretto e dell'appropriato uso delle risorse hardware e software assegnate per l'attività programmata e deve controllare che tutti i partecipanti al corso utilizzino le stesse con la massima cura ed in modo appropriato secondo le norme del vigente regolamento.
- È vietato l'accesso ai laboratori degli alunni senza la supervisione del docente.
- È vietato consumare e/o introdurre nei laboratori cibi e bevande, oggetti pericolosi di ogni genere e quant'altro non risulti attinente alle esigenze didattiche.
- È vietato introdurre nei laboratori zaini, borse, cartelline e giacconi che dovranno restare nell'aula della classe.
- È vietato effettuare copie dei programmi di proprietà della scuola per uso personale, come stabilito nel Decreto Legislativo n. 518 "La tutela legale del software".
- È vietato l'utilizzo di Pen Drive o CD-ROM senza aver prima eseguito una scansione antivirus;
- È vietato scaricare programmi da Internet senza l'autorizzazione dei docenti referenti;
- È vietato navigare in Internet su siti che non siano di comprovata valenza didattica;
- È vietato memorizzare documenti sul desktop. Gli alunni e i docenti devono creare una cartella con il proprio nome nella sessione "Documenti"; tali cartelle saranno comunque rimosse alla fine dell'anno;
- Per permettere l'avvicendamento da parte di chi ne abbia necessità, non è consentito usare le postazioni comuni in aula docenti per oltre 15 minuti consecutivi
- È consentito l'uso della stampante esclusivamente per il materiale didattico e dei progetti per non più di 4 fogli a docente al mese per ogni classe per gli elevati i costi toner e cartucce. Ai sensi del CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale per le Pubbliche Amministrazioni, si ricorda che non è prevista la stampa dei documenti altrimenti utilizzabili via web a carico dello Stato.
- Nel registro presente nel laboratorio dovrà essere specificata da parte del docente anche la postazione del pc su cui opera ciascun utente (nel caso di utilizzo sistematico del laboratorio si consiglia di assegnare in uno schema permanente postazioni fisse agli alunni)

## **Art. 52 - REGOLAMENTO PALESTRE**

L'orario di accesso delle varie classi delle palestre viene stabilito all'inizio di ogni anno scolastico. L'accesso alla palestra è consentito solo durante le ore di attività motoria, in presenza dell'insegnante specifico.

Gli alunni accedono alla palestra accompagnati dai rispettivi insegnanti che provvederanno a prelevarli dalle classi e a riaccompagnarveli alla fine della lezione, rispettando rigorosamente l'orario.

Giunti in palestra, gli alunni della scuola secondaria di 1° grado si recheranno negli spogliatoi per indossare obbligatoriamente gli indumenti idonei:

- scarpette da ginnastica;
- tuta o maglietta e pantaloncini;
- i capelli lunghi devono essere legati o comunque raccolti;
- è severamente vietato masticare la chewing-gum durante l'attività sportiva, per evitare spiacevoli inconvenienti.

È auspicabile portare anche un cambio di abbigliamento e un asciugamano. Al termine della lezione gli alunni si recheranno negli spogliatoi dove provvederanno a rivestirsi, ed in ordine verranno riaccompagnati in classe.

È assolutamente vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo se non su richiesta ed in presenza dell'insegnante. Al termine della lezione, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.



Gli alunni che, per motivi di salute, non possono partecipare attivamente alle lezioni, porteranno una giustificazione scritta dei genitori. Per periodi prolungati di esonero dalle attività pratiche, sempre per motivi di salute, si dovrà fare richiesta scritta al Dirigente Scolastico presentando un certificato medico. Tali alunni sono ugualmente tenuti a seguire le lezioni e potranno essere impiegati in compiti di giuria ed arbitraggio.

**La palestra, gli spogliatoi ed i servizi igienici dovranno essere sempre tenuti puliti e in ordine.**

È possibile utilizzare la palestra per progetti specifici condotti dall'Istituto e che richiedono uno spazio strutturato. In tal caso gli orari saranno stabiliti nel rispetto delle normali attività curriculari.

### **Art. 53 - UTILIZZO DELLE PALESTRE AL DI FUORI DELL'ORARIO SCOLASTICO**

L'uso della palestre annesse alla scuola in orario extra scolastico è concesso esclusivamente alle Società Sportive del territorio per scopi inerenti ad usi sportivi, nei giorni e nelle ore libere da impegni scolastici, alle condizioni indicate negli articoli seguenti.

Ai frequentatori della palestra è fatto assoluto divieto di accedere agli altri locali della Scuola, all'infuori di quelli assegnati. Sia durante l'accesso che all'uscita, dovranno essere evitati rumori molesti di qualsiasi genere.

Tutti i danni eventualmente provocati o che venissero notati, all'immobile o alle attrezzature dovranno essere tempestivamente segnalati al Dirigente scolastico che informerà il Municipio per quanto di Sua competenza. Il Municipio dovrà provvedere immediatamente alle riparazioni e costituzioni del caso essendo l'unico Ente responsabile nel garantire la continua agibilità e funzionalità della palestra per l'Istituzione Scolastica.

La/e Società autorizzata/e, oltre alle responsabilità patrimoniali, si assume/ono la responsabilità civile per eventuali danni arrecati da terzi, esonerando il Dirigente Scolastico da qualunque responsabilità.

## **PARTE X**

### **REGOLAMENTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

*(Approvato già con delibera del Consiglio d'Istituto n. 30 del 18/04/2013)*

#### **Art. 54 - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Di seguito le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito dal capo V della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, in particolare la legge 11 febbraio 2005 n.15, e dal D.P.R.12 aprile 2006, n. 184.

#### **Art. 55 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

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

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Istituzione scolastica.

L'Istituzione scolastica non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

#### **Art. 56 - DEFINIZIONE DI ATTO**

L'art. 22 della L. 241/90, modificato dalla L.15/2005, definisce, come già indicato all'art. 3 del presente regolamento, documento amministrativo "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una P. A. e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".

In ambito scolastico i documenti di cui sopra risultano essere tra gli altri i seguenti:

- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe, a favore di genitori di alunno respinto e con esclusione delle sole parti che concernono altri alunni;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e o procedimento disciplinare;
- atti relativi al fascicolo personale, a favore del docente interessato;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.

#### **Art. 57 - ATTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi del Regolamento del Garante per la protezione dei dati personali e del DPR 12/4/2006 n. 184 (Nuovo regolamento nazionale sull'accesso):

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 Codice privacy);

- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
- annotazioni, appunti e bozze preliminari;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Istituzione scolastica. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Sarà garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 58 - INTERESSATI AL DIRITTO DI ACCESSO**

Sono interessati al diritto di accesso tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con idonea e specifica motivazione, di essere il titolare.

#### **Art. 59 - CONTROINTERESSATI**

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

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse individuare soggetti controinteressati, è tenuta a darne comunicazione agli stessi (con raccomandata con avviso di ricevimento) o mediante Posta Elettronica Certificata.

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

#### **Art. 60 - MODALITÀ DI ACCESSO**

Si ha un accesso informale qualora non risulti l'esistenza di controinteressati; in tale caso il diritto di accesso può essere esercitato mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Segreteria.

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

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

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

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

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

Nei suddetti casi la scuola mette a disposizione dell'interessato un apposito modulo per la richiesta. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente scolastico, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente (con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione). In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

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

### **Art. 61 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica e negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.

I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente.

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

L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.

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

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

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

### **Art. 62 - RILASCIO DI COPIE E COSTI DI NOTIFICA**

L'esame dei documenti è gratuito.

L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

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

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

Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. 1008869115 o tramite bonifico (codice IBAN IT 07R 0760 1032 0000 1008869115) intestato all'I. C. "Nelson Mandela" (causale: rimborso spese di riproduzione accesso agli atti), prima del ritiro delle copie (per semplicità, non verrà richiesto pagamento per importi fino a 3 euro).

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

#### **Art. 63 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

L'intero Regolamento o parti di esso sono in vigore dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento viene revisionato solo nel caso di necessità urgenti dovute a motivi normativi o di diversa gestione, rimanendo in vigore fino alla necessità di modifica. Entro tale termine, il Consiglio d'Istituto dovrà provvedere alla rivalutazione del presente documento deliberandone l'adozione.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

## **PARTE XI**

### **REGOLAMENTO VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

#### **Art. 64 - PREMESSA**

Le visite guidate e i viaggi di istruzione, ivi compresi quelli connessi ad attività sportive, rivestono un ruolo importante nella formazione dei giovani e costituiscono un valido strumento nell'azione didattica - educativa. Sul piano educativo esse consentono un positivo sviluppo delle dinamiche socio-affettive del gruppo classe e sollecitano la curiosità di conoscere. Sul piano didattico favoriscono l'apprendimento delle conoscenze, l'attività di ricerca e conoscenza dell'ambiente. Affinché queste esperienze abbiano un'effettiva valenza formativa devono essere considerate come momento integrante della normale attività scolastica.

Esse presuppongono, in considerazione proprio delle motivazioni culturali didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa ed adeguata programmazione didattica e culturale predisposta nelle scuole fin dall'inizio dell'anno scolastico.

Il presente Regolamento si fonda sulla normativa vigente (C.M. del 291 del 14.10.1992 e successive modificazioni) ed è stato elaborato tenendo presenti le esigenze dell'Istituto nell'ambito dell'autonomia della Scuola.

Tale fase programmatoria rappresenta un momento di particolare impegno dei docenti e degli organi collegiali ad essa preposti e si basa su progetti articolati e coerenti che consentono, per ciò stesso, di qualificare dette iniziative come vere e proprie attività complementari della scuola e non come semplici occasioni di evasione.

#### **Art. 65 - FINALITÀ**

La scuola considera i viaggi d'interesse didattico, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a manifestazioni culturali o didattiche, parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. In particolare i viaggi d'istruzione devono contribuire a:

- migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale promuovendo l'incontro tra realtà e culture diverse;

- sviluppare la capacità di interpretare criticamente l'evoluzione storica, culturale e sociale del nostro territorio;
- rapportare la preparazione culturale degli alunni con le esigenze espresse dalla realtà economica e territoriale di riferimento;
- sviluppare un più consapevole orientamento scolastico.

I viaggi di istruzione e le visite guidate dovranno inserirsi nello spirito e nelle attività programmate dal Collegio dei Docenti e dai Consigli di classe/interclasse, nel rispetto di quanto disposto dal decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 e dalle disposizioni ministeriali vigenti in materia.

È auspicabile la predisposizione di materiale didattico articolato che consenta una adeguata preparazione preliminare del viaggio nelle classi interessate, fornisca le appropriate informazioni durante la visita, stimoli la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e suggerisca iniziative di sostegno e di estensione. Considerata la valenza didattica dei viaggi di istruzione, in nessun caso deve essere consentito agli studenti che partecipano al viaggio di essere esonerati, anche parzialmente, dalle attività ed iniziative programmate, a meno di non vederne vanificati gli scopi didattici cognitivo - culturali e relazionali.

### **Art. 66 - TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ**

Si intendono per:

- **VISITE GUIDATE:** le iniziative che comportano spostamenti organizzati delle scolaresche che si esauriscono nell'ambito dell'orario curricolare delle lezioni o nell'ambito di un solo giorno, per i quali non è richiesto pernottamento fuori sede.
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** le uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.
- **VIAGGI CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVE:** in tale tipologia rientrano sia le specialità sportive tipicizzate sia le attività genericamente intese come "sport alternativi", quali le escursioni, i campeggi, le settimane bianche, i campi scuola. Ovviamente, rientra in tale categoria di iniziative anche la partecipazione a manifestazioni sportive. Dal momento che anche questi tipi di viaggi hanno come scopo preminente oltre alla socializzazione, l'acquisizione di cognizioni culturali integrative a quelle normalmente acquisite in classe, essi devono essere programmati in modo da lasciare sufficiente spazio alla parte didattico - culturale.

### **Art. 67 - CRITERI GENERALI**

La programmazione di tutte le tipologie di cui all'art. 3 deve tenere conto dei seguenti criteri:

- a) la valenza educativa e didattica delle uscite va esplicitata nelle programmazioni e nelle relazioni dei Consigli di classe o di interclasse e le mete proposte devono essere coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa;
- b) le proposte devono inoltre tenere conto dell'età degli alunni e del costo. Il Consiglio di classe/interclasse presterà particolare attenzione a che la spesa prevista consenta a tutti gli alunni di partecipare all'iniziativa proposta.
- c) Nella scelta delle mete è bene tener presente le possibilità offerte dal territorio limitrofo.
- d) Per le classi di livello parallelo si programmeranno nel limite del possibile le stesse uscite didattiche; qualora non si verificano le condizioni di partecipazione (disponibilità accompagnatori, raggiungimento del numero minimo di partecipanti ...) ciascun Consiglio potrà organizzarsi autonomamente.
- e) Durante i viaggi e le visite tutti gli alunni dovranno essere in possesso di un documento di identificazione personale; in particolare, i bambini della scuola dell'infanzia e della scuola primaria devono sempre indossare i cartellini di riconoscimento.
- f) Tutti i partecipanti devono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni.

## **Art. 68 - DESTINATARI**

Possono partecipare alle visite guidate tutti gli alunni dell'Istituto; possono partecipare ai viaggi d'istruzione gli alunni delle ultime tre classi della scuola primaria e gli alunni della scuola secondaria di primo grado.

La partecipazione dei genitori degli alunni potrà essere consentita in casi particolari e a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni.

## **Art. 69 - DESTINAZIONI**

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze, non trascurabili, di contenimento della spesa.

Si possono consentire gli spostamenti nell'ambito del territorio limitrofo agli alunni del primo ciclo della scuola primaria, nell'ambito dell'intera regione Lazio e delle Regioni limitrofe agli alunni del secondo ciclo della scuola primaria, per la scuola secondaria di I grado sull'intero territorio nazionale e (solo per le terze classi o in occasioni di scambi culturali) sui territori europei.

La progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili.

Si deve tener presente che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero, oltre tutto, la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. In ordine a tale quota di partecipazione, non possono comunque essere esclusi opportuni sondaggi presso le famiglie degli alunni circa la disponibilità a sostenerle. Tali sondaggi si appalesano più che opportuni anche in occasione dell'organizzazione delle "settimane bianche" ed altre iniziative che richiedono tenute e attrezzature relativamente costose, spesso non possedute dalla generalità degli alunni.

## **Art. 70 - PARTECIPAZIONE DELLA CLASSE**

Data la particolare valenza didattica, è auspicabile la partecipazione di tutta la classe all'uscita; in ogni caso la realizzazione delle visite e dei viaggi organizzati per le classi è condizionata:

- per la scuola dell'infanzia e primaria dalla partecipazione di non meno di  $\frac{3}{4}$  della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta;
- per la scuola secondaria di primo grado dalla partecipazione dei  $\frac{2}{3}$  degli alunni complessivi della classe, salvo particolari motivi che saranno valutati di volta in volta e l'eventualità di scambi culturali con l'estero.

Fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti, appartenenti a classi diverse, ad attività teatrali, cinematografiche, musicali etc., nonché i viaggi connessi ad attività sportive agonistiche.

Le assenze per malattia o per motivi familiari giustificati non saranno computati nella precedente percentuale se interverranno ad organizzazione avvenuta.

Le uscite programmate all'interno di un progetto d'Istituto rivolto ai gruppi di alunni prescindono da qualunque vincolo di percentuale minima di partecipazione.

L'adesione ai progetti che l'Istituto non organizza autonomamente rispetterà le modalità del progetto medesimo.

Gli eventuali allievi che non partecipano all'uscita sono tenuti alla frequenza: saranno inseriti in classi parallele e dovranno giustificare l'eventuale assenza da scuola.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Consiglio di classe/interclasse, sulla base di situazioni oggettive precedenti può decidere di non ammettere ai viaggi studenti che per il comportamento scorretto risultino inaffidabili e possano creare particolari problemi per la vigilanza.

I docenti che non partecipano al viaggio sono a disposizione nel loro orario di servizio.

### **Art. 71 - DURATA E PERIODO**

Considerata l'opportunità che per il completo svolgimento dei programmi d'insegnamento non vengano sottratti tempi eccessivi alle normali lezioni in classe, viene indicato in sei giorni il periodo massimo utilizzabile per i viaggi di istruzione e in sei uscite per le visite guidate, e per attività sportive, per ciascuna classe, da utilizzare in unica o più occasioni.

Eccetto che per la scuola dell'infanzia, è fatto divieto di effettuare visite e viaggi nell'ultimo mese delle lezioni, durante il quale l'attività didattica è, in modo più accentuato, indirizzata al completamento dei programmi di studio, in vista della conclusione delle lezioni. Tale limitazione non è valida per la scuola dell'infanzia.

Si può derogare a tale disposizione solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali, o di visite guidate ai parchi nazionali di montagna, considerato che la loro particolare situazione climatica non ne consente l'accesso prima della tarda primavera.

Particolare attenzione va posta al problema della sicurezza. Deve essere, pertanto, evitata, quanto più possibile, la programmazione dei viaggi in periodi di alta stagione e nei giorni prefestivi, ravvisandosi l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'intero arco dell'anno, specie con riferimento alle visite da effettuarsi in quei luoghi che, per il loro particolare interesse storico-artistico e religioso, richiamano una grande massa di turisti. In tali casi, ad evitare inconvenienti dovuti alla eccessiva affluenza di giovani, si raccomanda che nella fase organizzativa del viaggio vengano preventivamente concordati con i responsabili della gestione dell'ente o del luogo oggetto di visita, tempi e modalità di effettuazione dell'iniziativa, nel pieno rispetto del luogo da visitare - specie se trattasi di luogo di culto- nonché delle opere d'arte ivi custodite.

Sempre per ragioni di sicurezza, è fatto divieto, in via generale, di intraprendere qualsiasi tipo di viaggio nelle ore notturne. Le ragioni poste a sostegno di tale divieto sono connesse, da un lato, alla volontà di prevenire alla partenza (ed, eventualmente, anche in arrivo) disguidi, talora pericolosi, nel raduno dei partecipanti, dall'altro alla constatazione che l'itinerario da percorrere prima di arrivare a destinazione può inserirsi a pieno titolo nel contesto delle finalità educative della iniziativa.

### **Art. 72 - CRITERI ORGANIZZATIVI GENERALI**

Ai fini della sicurezza, l'attuazione delle uscite si attiene alle indicazioni del Consiglio d'Istituto. In particolare si fissano i seguenti criteri organizzativi in materia di viaggi e visite d'istruzione:

- le uscite potranno essere organizzate secondo le modalità previste dal presente Regolamento, cercando di scaglionarle in modo che non si sovrappongano le assenze dei rispettivi accompagnatori con relativi problemi di "sostituzioni" nelle classi.
- È necessario richiedere prioritariamente i Campi Scuola organizzati dal Comune di Roma, per i quali gli alunni fruiscono di un contributo economico. Nella scuola primaria, per coprire la quota di un secondo o terzo docente accompagnatore sarà necessario acquisire i fondi all'interno della classe, previa autorizzazione del Comune;
- ogni Consiglio di Classe/Interclasse può comunque progettare un'altra uscita con congruo anticipo, nell'eventualità che la richiesta del Campo Scuola non venga accolta;
- nella scuola primaria vengono definiti i seguenti criteri di precedenza per i Campi Scuola del Comune:
  - ✓ precedenza a chi non ne ha mai usufruito;
  - ✓ in ordine: classi IV – classi V
- La scelta delle agenzie di viaggi sarà preceduta da un'indagine di mercato, a cura della scuola, che individui i preventivi più vantaggiosi a parità di offerte, tenuto conto dei criteri di qualità ed economicità e della normativa vigente.



- Le uscite di una o più giornate devono essere organizzate in tutti i dettagli e presentate alla Segreteria amministrativa secondo quanto descritto da questo Regolamento.
- Fare in modo che tutte le classi effettuino visite d'istruzione.

### **Art. 73 - ACCOMPAGNATORI**

È necessario che gli accompagnatori vengano individuati tra i docenti appartenenti alle classi frequentate dagli alunni (salvo casi eccezionali da valutare) e siano preferibilmente di materie attinenti alla finalità del viaggio.

Nei viaggi finalizzati allo svolgimento di attività sportive, la scelta degli accompagnatori cadrà sui docenti di educazione fisica, con l'eventuale integrazione di docenti di altre materie cultori dello sport interessato o in grado per interessi e prestigio di aggiungere all'iniziativa una connotazione socializzante e di promuovere un contatto interdisciplinare che verifichi il binomio cultura-sport.

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

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2047 del Codice Civile integrato dalla norma di cui all'art. 61 della Legge 11 luglio 1980, n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di dolo e colpa grave.

Il rapporto numerico minimo tra docenti-accompagnatori e alunni è fissato nei seguenti termini:

1. di uno a quindici (considerato per l'intero numero di alunni che esce) per tutte le classi; oltre i quindici alunni è previsto un accompagnatore in più.
2. di uno a dieci (considerato per singola classe) per particolari classi della scuola primaria o in caso di uscita con mezzi pubblici di alunni delle scuola primaria;
3. Gli alunni portatori di handicap, salvo diversa delibera del Consiglio di Classe, saranno accompagnati da docenti aggiuntivi in ragione del rapporto docenti di sostegno/alunni H, applicato nei singoli casi dal G.L.H. d'Istituto. In caso di alunni assistiti da A.E.C. sarà prevista la presenza di un operatore A.E.C. o di un familiare dell'alunno.

In casi particolari si può prevedere la presenza di personale A.T.A. e/o di genitori (soprattutto nella scuola dell'infanzia).

Per la scuola secondaria il numero dei docenti accompagnatori di riserva per le visite guidate e i viaggi di istruzione deve essere sempre corrispondente alla metà del numero degli accompagnatori effettivi (con arrotondamento per eccesso). Qualora dopo l'approvazione si verificano cambi di docenti, il coordinatore dell'iniziativa provvederà con urgenza ad aggiornare l'elenco degli accompagnatori con comunicazione scritta alla Segreteria.

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

I docenti accompagnatori, a viaggio di istruzione concluso, sono tenuti a redigere opportuna relazione e ad informare gli organi collegiali ed il Dirigente scolastico, per gli interventi del caso, degli inconvenienti verificatisi nel corso del viaggio o della visita guidata, con riferimento anche al servizio fornito dall'agenzia o ditta di trasporto.

### **Art. 74 - MEZZI DI TRASPORTO**

Le ditte di trasporto per le uscite giornaliere vengono scelte di volta in volta dal Dirigente scolastico previa indagine informale di mercato e sulla base della convenienza e della disponibilità.

In caso di visite dell'intera giornata e/o viaggi, compresi in pacchetti predisposti, il servizio di trasporto sarà effettuato dall'agenzia che predispose il pacchetto.

Per la scuola secondaria, tenendo conto dell'età degli alunni, è consigliabile usufruire dei mezzi di trasporto pubblico, in particolare per le uscite che avvengono in un raggio breve.

## Art. 75 - ITER PROCEDURALE GENERALE

- a) I Consigli di intersezione/interclasse/classe deliberano ad inizio anno il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, con l'indicazione precisa delle finalità e degli obiettivi che si intendono raggiungere. Per i viaggi di istruzione andranno indicati itinerari, periodo approssimativo, i nominativi docenti accompagnatori e i nominativi docenti supplenti. I Presidenti di Intersezione/Interclasse e i coordinatori di classe provvederanno a consegnare tale piano ai collaboratori del Dirigente scolastico, che provvederanno a loro volta a redigere il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate, controllando che non esistano sovrapposizioni o un numero eccessivo di classi che escono contemporaneamente.
- b) Il Collegio docenti delibera le visite guidate e i viaggi d'istruzione sulla base delle proposte dei Consigli di classe/ interclasse/ intersezione, dopo averne verificato la congruità con gli indirizzi del POF (mese ottobre/novembre).
- c) Il Consiglio d'Istituto entro il mese di novembre delibererà il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate.
- d) Il docente proponente, che dovrà partecipare alla visita guidata/viaggio d'istruzione proposto, curerà i necessari rapporti con l'ufficio di Segreteria, il Dirigente scolastico e i collaboratori del Dirigente per la realizzazione di detta attività, fornendo piena collaborazione.
- e) Gli OO.CC. competenti, in caso di sopraggiunta necessità, potranno procedere a delibere di integrazione e rettifica del piano presentato.

## Art. 75 bis - ITER PROCEDURALE VISITE GUIDATE

- a) I docenti che intendono effettuare una **visita guidata** dovranno consegnare al protocollo le richieste di uscita (su apposito modulo) specificando:
  - ✓ approvazione del Consiglio di classe – interclasse del mese precedente la visita;
  - ✓ programmazione educativo - didattica del viaggio/visita, con indicazione dettagliata di giorno, meta, percorso;
  - ✓ numero dei partecipanti per ciascuna classe e mezzo di trasporto che si intende usare;
  - ✓ orario di partenza e presunto orario di arrivo,
  - ✓ docente responsabile dell'organizzazione, docenti accompagnatori e supplenti.
- b) Tali richieste, compilate in ogni loro parte, devono essere consegnate dal docente proponente direttamente negli Uffici di segreteria o inviate via mail all'indirizzo [segreteria@icviatorriani.gov.it](mailto:segreteria@icviatorriani.gov.it) al massimo 20gg prima della loro effettuazione. Il docente proponente deve accertarsi dell'avvenuta autorizzazione del Dirigente scolastico all'uscita.
- c) In caso di pagamento del mezzo di trasporto, il docente proponente provvederà a consegnare in segreteria la ricevuta del versamento effettuato (ai fini del versamento delle quote può servirsi della collaborazione dei rappresentanti dei genitori).
- d) Per ogni uscita sarà richiesta ai genitori/tutori una adesione/autorizzazione vincolante per la partecipazione alla stessa. Il docente proponente deve accertarsi dell'avvenuta autorizzazione all'uscita da parte dei genitori e deve provvedere a consegnare in segreteria tutte le autorizzazioni, che verranno allegate alla richiesta di uscita, prima dell'effettuazione dell'uscita.
- e) Il docente proponente l'uscita entro 5 giorni farà pervenire in segreteria in cartaceo o via mail una relazione della visita guidata redatta su modello appositamente predisposto.
- f) In caso di mancata partecipazione per documentati motivi potranno essere restituiti esclusivamente i costi non sostenuti per gli alunni assenti.
- g) In caso di sospensione dell'alunno dall'uscita da parte del Consiglio di classe della scuola secondaria di primo grado, non verranno restituite alle famiglie le quote fino ad allora versate e verranno addebitati eventuali costi fissi residui. La sospensione dalle

uscite didattiche potrà avvenire solo in casi eccezionali, in seguito a gravi episodi di infrazione del regolamento disciplinare.

#### **Art. 76 - PROCEDURA TEMPORALE DA RISPETTARE PER I VIAGGI CON PERNOTTAMENTI**

L'organizzazione dei viaggi d'istruzione programmati per i mesi di aprile/maggio deve essere puntualmente curata dal coordinatore di classe /docente proponente in collaborazione con lo staff del Dirigente scolastico e la Segreteria e deve rispettare la seguente procedura:

- itinerari, periodo approssimativo, nominativi docenti accompagnatori, nominativi docenti supplenti fissati al primo Consiglio di Interclasse/Classe con i nuovi rappresentanti eletti, riportati nel modulo appositamente predisposto e inseriti nel piano annuale dei viaggi di istruzione (novembre);
- dicembre: sondaggio ed informativa alle famiglie;
- raggiunta la partecipazione minima dei  $\frac{3}{4}$  degli alunni nella scuola primaria e dei  $\frac{2}{3}$  nella scuola secondaria (si auspica comunque la partecipazione di tutta o quasi la totalità della classe), presentare richiesta di partecipazione al viaggio al Dirigente scolastico e richiedere alle famiglie la formale autorizzazione scritta ed il versamento di un acconto a titolo di impegno (entro metà febbraio);
- richiedere alle famiglie il saldo (entro fine marzo);
- in casi particolari (alunni diversamente abili o con particolari patologie) può essere prevista la partecipazione dei genitori con quota di partecipazione a proprio carico;
- consegna delle autorizzazioni dei genitori e delle dichiarazioni relative ad eventuali allergie ecc., 10 giorni prima della partenza
- redazione di una relazione al rientro del viaggio entro 5 giorni.

Per i viaggi programmati per i mesi antecedenti aprile/maggio, tutta la procedura deve essere adeguatamente anticipata in relazione all'effettiva partenza. Ad esempio per i campi scuola autunnali occorre programmare il sondaggio e l'informativa alle famiglie nel mese di aprile dell'anno scolastico precedente il viaggio, raccogliere la quota di anticipo nel mese di giugno e il saldo entro il mese di settembre del nuovo anno scolastico.

In casi particolari, il Consiglio d'Istituto può deliberare la rateizzazione della quota di partecipazione.

#### **Art. 77 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DURANTE IL VIAGGIO**

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare d'Istituto. Di conseguenza eventuali danni saranno risarciti dalle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio valutare il profilo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o di singoli alunni a successivi viaggi d'istruzione.

#### **Art. 78 - DISPOSIZIONI FINALI**

Le quote degli alunni dovranno essere introitate al bilancio dell'Istituto Comprensivo.

Per tutte le categorie di visite previste dal presente Regolamento valgono le norme relative alle garanzie assicurative fissate dalla normativa vigente.

Vale il vincolo per il Dirigente Scolastico di sospendere ogni iniziativa in presenza di accertate condizioni di rischio.

Per quanto non contemplato agli articoli di questo Regolamento, si rinvia alla normativa vigente.

## **PARTE XII**

### **REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

*(Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29/11/2012 con delibera n. 1)*

#### **Art. 79 - CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La composizione, le competenze e gli adempimenti specifici del Consiglio di Istituto sono indicati nella Circolare Ministeriale 16 aprile 1975, n. 105, negli art. 8-10 del Testo Unico 16 aprile 1994 n. 297 e dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

#### **Art. 80 - FUNZIONI E COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

Il Consiglio d'Istituto

- approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento;
- verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- approva le modifiche al programma annuale;
- approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2);
- sceglie un docente e i due rappresentanti dei genitori che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti.

Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento d'istituto;
- criteri generali per la programmazione educativa;
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D. Lgs. 297/94;

- esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D. Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01;
- delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, co. 8 CC.NL.);
- delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 c. 4 CC.NL.);
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

- alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- alla costituzione di fondazioni;
- all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ai contatti 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;
- all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001.

Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- convenzioni relative a prestazione 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 e alienazione di titoli di Stato;
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

### **Art. 81 - PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri, è disposta dal Dirigente scolastico.

### **Art. 82- ELEZIONE DEL PRESIDENTE E DEL VICEPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Nella prima seduta il Consiglio è presieduto dal Dirigente scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. A parità di voti è eletto il più anziano di età.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un vice presidente da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso secondo le stesse modalità previste per l'elezione del presidente. In caso di

necessità (assenza di presidente e vicepresidente) il consiglio verrà presieduto dal consigliere più anziano.

#### **Art. 83 - GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Il Consiglio di Istituto nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente, che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA, due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.

Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e ha la rappresentanza dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva propone il Programma annuale al Consiglio di Istituto e la relativa Relazione.

#### **Art. 84 - CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio è di norma convocato dal Presidente ogni qualvolta lo ritenga opportuno durante l'anno scolastico o su richiesta del Presidente della Giunta. La convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve altresì essere resa nota a tutta la scuola mediante comunicazione all'albo. La data di tale affissione fa fede della tempestività della convocazione stessa e ne dà validità anche nei confronti dei Consiglieri ai quali è stata provatamente notificata nei tempi previsti, ma non ricevuta per cause non dipendenti dalla Segreteria dell'Istituto.

La convocazione del Consiglio viene diramata, a cura degli Uffici di segreteria, via mail, ai membri del Consiglio, almeno cinque giorni prima per la seduta ordinaria, con l'indicazione dell'ordine del giorno, e almeno un giorno prima per le sedute straordinarie, convocate per fondati motivi. Al fine di facilitare la partecipazione dei membri alle sedute, il Consiglio può approvare un calendario delle riunioni per un determinato periodo coordinandolo, ove possibile, con quello degli altri organi collegiali. In questo caso la convocazione del Consiglio per le sedute indicate nel calendario è eseguita mediante affissione all'albo della scuola. La convocazione, oltre alla data della riunione e all'orario di inizio e termine, deve contenere l'O.d.G., il verbale della seduta precedente e la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.

#### **Art. 85 - CONVOCAZIONE STRAORDINARIA**

Il Consiglio deve essere convocato in seduta straordinaria ogni qual volta ne venga fatta richiesta dal Presidente della Giunta o dalla maggioranza dei membri del Consiglio. Tale richiesta di convocazione del Consiglio deve indicare l'ordine del giorno e la convocazione deve avvenire entro i dieci giorni successivi alla richiesta.

In caso di convocazione straordinaria l'O.d.G. è formulato direttamente dai Presidenti e la convocazione è firmata da entrambi; i punti dell'O.d.G. proposto dovranno motivare al Consiglio l'urgenza che ha causato la convocazione.

#### **Art. 86 - FORMAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno della convocazione è formulato dal Presidente con il supporto del Presidente della Giunta e può contenere gli argomenti eventualmente proposti dai singoli consiglieri. Dovrà altresì includere gli argomenti eventualmente richiesti dai consiglieri e approvati nella seduta precedente dal Consiglio d'Istituto.

In caso di urgenza l'O.d.G. può essere integrato anche telefonicamente il giorno precedente la seduta.

Ogni O.d.G. deve prevedere la voce "Comunicazioni del Presidente e/o dei Consiglieri" che possono essere oggetto di discussione ma non di votazione.

La discussione non può andare oltre i termini di tempo prefissati all'inizio di ogni seduta a meno che il Consiglio non decida in itinere all'unanimità diversamente.

#### **Art. 87 - VARIAZIONI DELL'ORDINE DEL GIORNO**

Eventuali variazioni dell'O.d.G. vanno proposte all'inizio della seduta e gli argomenti relativi saranno discussi e votati solo se la proposta è approvata all'unanimità dei componenti del Consiglio d'Istituto presenti.

La proposta può essere illustrata brevemente dal proponente: è inoltre consentito a un altro membro del Consiglio di illustrare brevemente i motivi contrari alla proposta di variazione.

In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G.

#### **Art. 88 - SEDE DELLE RIUNIONI**

Il Consiglio si riunisce normalmente nella sede "A. Celli" dell'Istituto. Quando sia deciso dalla maggioranza assoluta del Consiglio, si può riunire in altra sede.

#### **Art. 89 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE**

All'inizio di ogni seduta si determina a maggioranza la durata massima della stessa e il Presidente individua il segretario verbalizzatore.

Il Presidente deve porre in discussione tutti gli argomenti iscritti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono. A tutti i consiglieri è consentito il diritto di parola sugli argomenti in discussione.

Il Presidente dà la facoltà di parlare seguendo l'ordine di richiesta di intervento.

Coloro che intervengono nella discussione devono attenersi all'argomento in esame e i loro interventi e replica non devono superare i tre minuti ciascuno, salvo complessità dell'argomento.

Non è consentito interrompere chi parla, può farlo solo il Presidente per richiamo al regolamento.

Se la trattazione è articolata in più parti, il presidente dà la precedenza alla parte più estensiva, in modo che la votazione, espressione della volontà del Consiglio, indichi la prosecuzione o meno della trattazione. Le votazioni non concernenti persone sono palesi e si effettuano per alzata di mano. Ogni proposta si intende approvata a maggioranza dei voti validamente espressi. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Argomenti presentati per iscritto al Presidente nel corso della seduta e firmati dalla maggioranza dei consiglieri sono iscritti all'O.d.G. della seduta successiva.

#### **Art. 90 - VALIDITÀ DELLE SEDUTE E DELLE DELIBERAZIONI**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Terminata la discussione di ogni punto all'O.d.G., il Presidente dichiara aperta la votazione.

In fase di votazione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i Consiglieri possono esporre i motivi per le quali voteranno a favore o contro la proposta o i motivi per i quali si asterranno.

La votazione può avvenire:

1. per alzata di mano;
2. per appello nominale, con registrazione dei nomi;
3. per scheda segreta.

La votazione per scheda segreta è obbligatoria quando si faccia questione di persone.

In caso di votazione per scheda segreta, il Presidente nomina due scrutatori perché lo assistano nelle operazioni di voto. Sono nulle le votazioni per scheda segreta effettuate senza scrutatori.

Ogni Consigliere ha diritto a chiedere la votazione per appello nominale, con registrazione dei nomi.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi, salvo che disposizioni speciali prevedano diversamente. Gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale, ma non alla maggioranza di cui al primo periodo. 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.

Terminata la votazione, il Presidente annuncia il risultato della stessa, comunicando se quanto costituiva oggetto della votazione è stato approvato o respinto.

### **Art. 91 - PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE E FACOLTÀ DI PARLARE**

Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono soltanto assistere (senza diritto di parola) gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Su proposta del Presidente il Consiglio può decidere a maggioranza di dare la parola agli intervenuti. Qualora la forma pubblica della seduta non consenta l'ordinato svolgimento dei lavori, la libertà di discussione o di deliberazione, il Presidente può sospendere la seduta e ordinare il suo proseguimento in forma non pubblica.

Il Consiglio di Istituto può invitare con diritto di parola su questioni specifiche membri esterni al Consiglio stesso. È esclusa la presenza del pubblico per argomenti coinvolgenti singole persone.

### **Art. 92 - CONSULTAZIONE DEGLI ORGANISMI DELLA SCUOLA**

Il Consiglio prima di deliberare su importanti questioni, allo scopo di garantire la più ampia partecipazione alla gestione della scuola, può decidere di consultare gli altri organi collegiali della scuola. Il Consiglio inoltre prende in esame eventuali proposte formulate da regolari assemblee dei genitori.

### **Art. 93 - PROCESSO VERBALE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

Di ogni seduta del Consiglio d'Istituto, a cura del Segretario nominato allo scopo dal Presidente, è redatto un processo verbale. Il verbale è un atto giuridico che deve dare conto esatto ed obiettivo di quanto si è svolto nel corso della seduta; esso è coperto dalla cosiddetta "fede privilegiata" di cui all'articolo 2700 del Codice Civile e pertanto fa fede fino a querela di falso, presentata all'Autorità Giudiziaria.

Il verbale deve contenere con precisione: i nomi dei presenti; chi presiede la seduta e chi è nominato segretario; assenti giustificati e assenti non giustificati; il testo degli atti posti in votazione (eventualmente in forma di allegato) e l'esito delle votazioni stesse con i nomi dei votanti a favore, contro e astenuti, nonché le delibere prese, numerate in successione.

Il verbale può contenere anche i documenti inerenti il tema in discussione proposti dai singoli consiglieri o interventi che dopo essere stati espressi, sono fatti pervenire scritti al segretario durante la seduta.

Il verbale è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dal Consiglio d'Istituto attraverso le deliberazioni adottate, è firmato dal Presidente e dal Segretario, è inviato con la convocazione ai Consiglieri (come da art. 3), che devono far pervenire per scritto e solo relativamente ai propri interventi, rettifiche o integrazioni.

All'inizio della seduta il verbalizzatore comunica le proposte di variazione pervenute; il verbale così redatto viene posto in votazione dal Presidente; coloro che dissentono circa il testo proposto, possono far mettere a verbale la motivazione del loro voto contrario.

Il verbale deve essere depositato entro e non oltre 5 giorni dalla seduta e viene approvato nella seduta successiva. Ciascun consigliere ha diritto di prenderne visione. Le richieste di variazione del verbale devono essere redatte in forma scritta e, se approvate, modificano il testo del verbale oggetto di approvazione. Gli atti conclusivi e le deliberazioni sono pubblicate all'albo della scuola.

Il testo emendato e votato diventa l'unico atto pubblico del Consiglio d'Istituto.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato. Chiunque, a proprie spese, può ottenere dalla segreteria della scuola, copia degli atti pubblicati.

### **Art. 94 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI**

La pubblicità degli atti del Consiglio di Istituto, disciplinata dall'art. 27 del D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416, deve avvenire mediante affissione all'Albo di istituto del testo delle deliberazioni adottate dal consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta da esaudire entro 3 giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata ai sensi della normativa sulla trasparenza degli atti amministrativi. La copia della deliberazione da affiggere



all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal segretario del consiglio; il Dirigente ne dispone l'affissione immediata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

#### **Art. 95 - DIRITTI DEI MEMBRI DEL CONSIGLIO**

I membri del Consiglio, durante l'orario di servizio, possono accedere agli uffici di segreteria per richiedere tutte le informazioni e copia degli atti relativi alle materie di competenza del Consiglio.

Ogni membro può chiedere al Presidente informazioni o spiegazioni sulla esecuzione delle deliberazioni adottate.

#### **Art. 96 - DIMISSIONI DEI CONSIGLIERI**

Le dimissioni possono essere presentate dal Consigliere appena eletto o dal Consigliere che, nel corso del mandato, non intenda più far parte del Consiglio. Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente del Consiglio che le porterà a ratifica nella prima seduta utile; la forma orale è ammessa solamente nel caso in cui vengano date dinanzi al Consiglio e, quindi, messe a verbale. Le dimissioni diventano efficaci solo al momento della loro accettazione, mediante delibera del Consiglio. Il Consiglio può accettare o respingere le dimissioni; ha il dovere di accettarle se tale è la volontà irrevocabile del Consigliere dimissionario. Il Consigliere dimissionario e surrogato non fa più parte della lista e non può, quindi, riassumere la carica di consigliere.

#### **Art. 97 - DECADENZA PER ASSENZE**

Decade automaticamente dal suo mandato il Consigliere che si assenti per tre volte consecutive senza far pervenire giustificazione scritta al Presidente del Consiglio d'Istituto e viene surrogato dal primo non eletto della lista di appartenenza.

#### **Art. 98 - REVOCA DEL MANDATO A PRESIDENTE E GIUNTA**

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente e/o ai membri eletti della Giunta, sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta di almeno un terzo dei Consiglieri.

Le votazioni su mozioni di sfiducia si effettuano per appello nominale.

#### **Art. 99 - COMMISSIONI DI LAVORO**

Il Consiglio, al fine di meglio realizzare il proprio potere di iniziativa, può decidere di costituire nel proprio seno, per materie di particolare importanza, commissioni di lavoro che esprimano il più possibile la pluralità di indirizzi. Le commissioni di lavoro non hanno alcun potere deliberativo e svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dal Consiglio.

Le Commissioni di lavoro, per meglio adempiere ai propri compiti, possono, previa indicazione del Consiglio, sentire esperti della materia, scelti anche tra genitori, docenti, non docenti. Le proposte della Commissione di lavoro al Consiglio saranno formulate da una relazione, eventualmente accompagnata da una relazione di minoranza.

#### **Art. 100 - PERMANENZA IN CARICA E CONTINUITÀ DI FUNZIONAMENTO**

Il Consiglio di istituto scaduto per compimento del triennio resta in carica sino all'insediamento del nuovo organo; i membri decaduti per perdita dei requisiti di eleggibilità sono nel frattempo surrogati. Il Consiglio può funzionare anche se privo di alcuni membri cessati per perdita dei requisiti, purché quelli in carica non siano inferiori a tre, in attesa dell'insediamento dei nuovi eletti.

I genitori degli alunni decadono dalle cariche elettive il 31 agosto successivo al conseguimento del titolo finale di studio da parte dei figli. In caso di perdita da parte dei figli della qualità di studenti per cause non dipendenti dal conseguimento del predetto titolo, i genitori decadono dalla carica elettiva con effetto dalla data di perdita della qualità di studente dei propri figli. Essi possono restare in carica soltanto nell'eventualità di iscrizione per il successivo anno scolastico di un altro figlio nella stessa scuola.

## **Art. 101 - NORME FINALI**

Il regolamento può essere modificato o integrato su iniziativa del Consiglio, e fatte salve le norme di legge su proposta di almeno tre consiglieri e con delibera presa a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.

Il Consiglio trova la sua definizione nelle disposizioni di legge e per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento viene fatto riferimento e rimandato alla normativa vigente e alle disposizioni di legge.

## **PARTE XII**

### **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DI FOTOCOPIE**

*(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto dell'11 ottobre 2013)*

#### **Art. 102 – USO DELLA FOTOCOPIATRICE**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito **esclusivamente** per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di Segreteria e della Dirigenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente scolastico o dei collaboratori della Dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

#### **Art. 103 – PERSONALE ADDETTO**

I collaboratori scolastici addetti saranno resi noti con apposita circolare; potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Al fine di garantire la sorveglianza sui corridoi, ai collaboratori scolastici non è consentito eseguire fotocopie se non è presente il collega in servizio al piano.

#### **Art. 104 – RICHIESTA FOTOCOPIE**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto **con congruo anticipo senza pretendere la realizzazione seduta stante** e dietro compilazione di un apposito modello. **La richiesta va avanzata esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 11.30.**

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati:

- Compiti in classe e prove scritte varie. Si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali.
- Sussidi per gli alunni con il sostegno, DSA e BES
- Tabelle, prontuari, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni;
- Programmi di gite e/o visite guidate.
- Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF

Si ricorda che è vietata e perseguibile penalmente la riproduzione di interi capitoli di testi.

In particolare **non è consentito fotocopiare pagine del testo in adozione**, per favorire il senso di responsabilità dell'alunno nel portare il materiale didattico.

I sigg. docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma sono invitati ad utilizzare la posta elettronica per fornire tali documenti ai propri alunni.

**È assolutamente vietato demandare il compito di richiesta delle fotocopie agli alunni.**

#### **Art. 105 – REGISTRAZIONE FOTOCOPIE**

I collaboratori scolastici addetti alla riproduzione delle fotocopie anoteranno sull'apposito registro il nome del docente richiedente, la classe cui sono destinate, il numero delle fotocopie richieste e la motivazione.

È necessario rammentare che il C.A.D. (Codice dell'Amministrazione digitale) è norma da applicarsi in tutti gli ambiti, compreso quello scolastico.

Per ogni ulteriore esigenza imprevista o non contemplata nel presente Regolamento si prega di avanzare richiesta scritta al DS che valuterà col DSGA le necessarie integrazioni.

### **PARTE XIII DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 106 – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Regolamento potrà essere modificato tutte le volte che se ne ravvisi la necessità.

L'iniziativa delle proposte di modifica potrà essere assunta dalle varie componenti della scuola, dai singoli membri ovvero dalle componenti del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento potrà essere modificato od integrato tramite delibera del Consiglio d'Istituto di norma all'inizio di ogni anno scolastico. Le modifiche al Regolamento d'Istituto vengono approvate dal Consiglio d'Istituto con la maggioranza dei 2/3 dei componenti.

Le indicazioni contenute nel presente Regolamento si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei contratti collettivi o in norma di legge.

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

ALLEGATI:

ALL. N. 1 REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

# ALLEGATO N. 1

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

### ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001  
Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 3 del 29/11/2012, integrato con delibera n° 11 del 14/12/2012*

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- VISTO** il Regolamento della Commissione Europea n.1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L.319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2012 e fino al 31 dicembre 2013, le soglie europee per gli appalti.
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da € 2.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a € 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da € 40.000,00 a € 130.000,00 per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D. Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D. Lgs 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006 ;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il

pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006

**Nella seduta del 29/11/2012 con delibera n. 3 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.**

**Il presente regolamento viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.**

#### **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

#### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Art. 7 - Ordinazione della spesa

#### **TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Art. 9 – Lavori eseguibili in economia

Art. 10 - Beni e servizi acquistabili in economia

Art. 11– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5,000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 14 – Contratto

Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

#### **TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

Art. 19– Inventario dei beni

#### **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

Art. 20– Disciplina generale

Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese

Art. 26 – Le scritture contabili

Art. 27– Chiusura del fondo minute spese

Art. 28 – Controlli

Art. 29– Altre disposizioni

#### **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni

Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Art. 35 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 36 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

## **TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

Art.38 – Disposizioni finali

## **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. 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.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del DD.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. 163/2006.
- e. 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.
- f. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D. Lgs 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio; c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d) 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; e) adesione a reti di scuole e consorzi; f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5; i) acquisto di immobili;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per: a) contratti di sponsorizzazione; b) contratti di locazione di immobili; c) 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; e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- f. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 – 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. 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.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura del D.S.G.A. ed è aggiornato periodicamente. Si rimanda al Regolamento specifico allegato in calce.
- d. Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- f. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- g. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

### **Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

- a. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente scolastico.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
- c. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dalle norme e disciplinati dal presente regolamento.
- d. 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.
- e. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.



f. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 5 - 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 comma 5 del novellato decreto 44/01.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
- c. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei comma 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.
- d. 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.
- e. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € **5.000,00 IVA e/o oneri esclusi**. 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, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
- b. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.
- c. Il limite di cui al precedente comma 1 è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
- d. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
- e. 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. 7 - Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6 sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) 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;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;

- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) 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;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

### **TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

#### **Art. 8 – Acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia (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:

- a) **Amministrazione diretta:** 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.
- b) **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € **5.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- c) **Gara informale/contrattazione ordinaria:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € **40.000,00** e superiore a € **5.000,00** 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.
- d) **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D. Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00** e € **134.000,00**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00** e € **207.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici - Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati alle lettere c) e d) del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 9 –Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori:

- a) lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- c) lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
- e) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
  - b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
  - c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - d. pubblicazioni;
  - e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
  - f. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  - g. spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
  - h. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
  - i. canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
  - j. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
  - k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - l. spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
  - m. spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per i laboratori, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
  - n. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - o. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
  - p. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
  - q. polizze di assicurazione;
  - r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - t. acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
  - u. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - v. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
  - w. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
  - x. acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
  - aa. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - bb. visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
  - cc. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
  - dd. Rimborso quote non utilizzate;
  - ee. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
  - ff. noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
  - gg. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la Scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento"
- Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

**Art. 11 – Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria**

Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

La determina che in funzione del presente provvedimento indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il D.S.G.A. procede, a seguito delle determina del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di almeno 3 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso.
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice;
- j) 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 penalità;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;
- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84 del Codice, mediante determina del Dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute direttamente il RUP.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

Successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

Il D.S.G.A. è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00.( IVA esclusa)**

- a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11.

**Art. 13– 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. 14– 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. 15– 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.

- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 16 – 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.
- b. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
- c. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 17 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata 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. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal novellato 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.

### **TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 19 – Inventario dei beni**

- a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
- b. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
- c. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 20– Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

#### **Art. 21 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

#### **Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

#### **Art. 23 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; acquisto di quotidiani, periodici e riviste di aggiornamento professionale; minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; imposte e tasse e altri diritti erariali; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e interventi di manutenzione di mobili e di locali; quote di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento; rimborso biglietti del treno e/o autobus; altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni; entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 24 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A., e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 120,00.

#### **Art. 26 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il D.S.G.A. deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 28 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 29 – Altre disposizioni**

È vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

### **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

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

#### **Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. 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 sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.



3. 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.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) 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;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. 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. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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. 32 – Individuazione degli esperti esterni**

1. 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.
2. La valutazione sarà effettuata nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs. n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
  - a) curriculum del candidato da cui si evinca il livello di qualificazione professionale e scientifica
  - b) 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
  - c) precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico nell'ambito scolastico
  - d) qualità dell'offerta progettuale
  - e) continuità dell'intervento nell'istituzione scolastica
  - f) valutazione positiva delle attività eventualmente già svolte
  - g) collaborazioni con altri Enti del territorio
  - h) migliore offerta nell'ambito dei parametri minimi e massimi previsti e rispondenza qualitativa alle esigenze progettuali dell'istituto
  - i) il minor costo offerto e le agevolazioni economiche previste, nell'ottica di non far gravare eccessivamente la spesa sul bilancio di ogni famiglia
3. Nella stesura della graduatoria il punteggio sarà assegnato sulla base della seguente tabella:

<i>titolo di studio specifico per l'attività da svolgere</i>	<i>punti 10</i>
<i>altri titoli culturali e professionali coerenti con la prestazione richiesta</i>	<i>punti 2 per titolo fino ad un massimo di punti 10</i>
<i>esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto</i>	<i>punti 2 per ogni esperienza fino ad un</i>

<i>dell'incarico nell'ambito scolastico, maturate in scuole, preferibilmente del primo ciclo di istruzione, in altre istituzioni, in associazioni no-profit</i>	<i>massimo di punti 10</i>
<i>qualità della proposta progettuale</i>	<i>fino a punti 20</i>
<i>minore costo per alunno e quote agevolate per fratelli/sorelle e/o famiglie indigenti (per progetti a contribuzione)</i>	<i>fino a punti 20</i>
<i>esperienze pregresse realizzate positivamente nelle scuole dell'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"</i>	<i>punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di punti 10</i>

4. 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. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. 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.

2. 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. 35 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

2. 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

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente 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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

8. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 36 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. 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.

4. 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.

#### **Art. 37 – Criteri di selezione per le figure di progettista e collaudatore nei progetti PON-FESR**

1. Il personale interno/esterno cui conferire gli incarichi/i contratti per lo svolgimento del ruolo di progettista e collaudatore nei progetti PON-FESR è selezionato mediante valutazione comparativa svolta dal Dirigente scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

2. La valutazione sarà effettuata nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs. n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

a) curriculum del candidato da cui si evinca il livello di qualificazione professionale e scientifica  
b) correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi per i quali è richiesto l'intervento.

3. Nella stesura della graduatoria il punteggio sarà assegnato sulla base della seguente tabella:

<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
<b>Possesso di titolo di studio universitario specifico al settore di intervento</b>	punti 6
<b>Possesso di altro tipo di laurea</b>	punti 3
<b>Corsi di perfezionamento e/o specializzazione attinenti al settore di intervento</b>	punti 2 per ogni titolo (max punti 10)
<b>Partecipazione a corsi di formazione attinenti alla figura richiesta, in qualità di discente</b>	punti 1 per ciascun corso (max punti 5)
<b>Titoli di specializzazione informatica (ECDL Core level; ECDL Advanced; Microsoft Office Specialist; EIPASS ecc.)</b>	punti 1 per ogni titolo (max punti 3)
<b>Certificazioni \ Attestati CISCO CCNA/CCNP inerenti Reti informatiche</b>	punti 2 per certificazione (max punti 4)
<b>Esperienze/competenze di progettazione/collaudato di laboratori di informatica presso enti o privati</b>	punti 0,50 per ogni esperienza/competenza (max punti 6)
<b>Esperienza come docenza nel settore ICT</b>	punti 0,50 per ogni esperienza (max punti 3)
<b>Esperienze professionali di gestione/assistenza coerenti con le attività da svolgere</b>	punti 0,50 per ogni esperienza/competenza (max punti 3)

## TITOLO VIII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

### Art.38 – Criteri e limiti delle attività negoziali

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

- a) *Contratti di locazione di immobili*: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.
- b) *Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi*

I locali e le aree di pertinenza della scuola possono essere concessi, nel rispetto dei vincoli stabiliti dall'Ente locale proprietario, in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Organizzazioni regolarmente costituiti a norma di legge che dimostrino di avere la capacità giuridica di agire per gli scopi per i quali l'uso è richiesto.

I locali e le aree di pertinenza sono primariamente destinati ai fini istituzionali e comunque a scopi ed attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere 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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interesse di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alle caratteristiche dei richiedenti, con priorità per i soggetti che svolgono volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro; considerando particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità ed originalità. Nella concessione in uso dovranno essere tenute in particolare considerazione le richieste dei soggetti operanti nell'ambito scolastico e nel territorio di riferimento delle scuole.

Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con le attività istituzionali della scuola siano esse didattiche che connesse al funzionamento;
- b) deve essere indicato il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- c) osservanza incondizionata dell'applicazione e rispetto dei regolamenti scolastici;
- d) sospensione dell'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche;
- e) obbligo di lasciare i locali dopo il loro uso in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche
- f) precisare il periodo della concessione in uso dei locali e dei beni e le modalità di utilizzo da parte del concessionario;
- g) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- h) precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dei locali e dei beni;
- i) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dei locali e dei beni;
- j) definizione, di contro, dei precisi limiti delle responsabilità del concessionario, soprattutto in riferimento ad eventuali altri soggetti terzi;
- k) la scuola e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali stessi;
- l) il corrispettivo per l'uso dei locali e dei beni è stabilito in via discrezionale dal Dirigente e dovrà coprire almeno le eventuali spese derivanti dall'uso dei locali e dei beni;
- m) nei rapporti con Associazioni o Enti esterni e nella cessione dei locali, vige il divieto per i concessionari di spostare mobilio o arredi, lasciare in deposito attrezzi o materiali, installare strutture di qualsiasi genere se non espressamente autorizzati.

n) è prevista la risoluzione immediata a seguito di rilevazione di anomalie, disfunzioni o violazioni del contenuto del contratto.

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.

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. I 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.

*c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.*

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

*d. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.*

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

I manufatti che costituiscono risultati dell'attività didattica possono essere ceduti nel corso di feste e manifestazioni promosse dalla scuola dietro richiesta di un contributo volontario finalizzato all'acquisto di sussidi o di materiale didattico, al miglioramento delle strutture scolastiche o a sostenere iniziative di solidarietà.

La finalizzazione è resa nota all'atto della pubblicizzazione della manifestazione e contestualmente alla richiesta di contributo.

La raccolta dei contributi è affidata ai genitori rappresentanti di classe che rilasceranno ricevuta e provvederanno ad effettuare il versamento sul c/c dell'istituto.

Dell'entità del contributo raccolto e del suo effettivo utilizzo si darà precisa comunicazione nelle forme solitamente previste per le comunicazioni della scuola.

*e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.*

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

*f. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (cfr. TITOLO VI);*

*g. Partecipazione a progetti internazionali.*

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, 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.

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.

*h) Partecipazione a progetti anche in rete, a bandi e a concorsi*

La partecipazione a progetti didattici è subordinata alla preventiva autorizzazione del Collegio dei docenti; i progetti cui si aderisce dovranno concorrere alla realizzazione del piano dell'offerta formativa della scuola o arricchirla in modo coerente.

Il Consiglio di Istituto delega il Dirigente alla presentazione di progetti per l'acquisizione di finanziamenti esterni in bandi emanati da Enti locali o statali, fondazioni ecc. e per l'adesione a progetti o iniziative in rete con altre scuole, per il reperimento di risorse finalizzate all'attuazione del piano dell'offerta formativa che l'istituto intende realizzare con particolare riferimento a intercultura e integrazione degli stranieri; disagio, dispersione scolastica ed integrazione degli alunni diversamente abili; attività motorie, sportive, teatrali e musicali; aggiornamento e formazione del personale; sviluppo delle tecnologie; apertura delle scuole per attività pomeridiane o fuori

dell'orario scolastico. Le richieste di finanziamento e l'adesione ad iniziative e progetti di rete sarà portata, per la ratifica, alla prima seduta utile del Consiglio.

#### *i) Contratti di sponsorizzazione*

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

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. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche: a) beni voluttuari in genere; b) produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; c) aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del Terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti: a) propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa; b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici, materiale pornografico o a sfondo sessuale; c) messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

L'Istituto scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora: a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata; b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative; c) la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

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.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli (in particolar modo nell'accoglienza e nella didattica) o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

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.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure: recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati; contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica; pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola: a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo; b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola; c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

1. attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
2. interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.);

3. interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc
4. iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
5. ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

1. contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
2. cessione gratuita di beni e/o servizi;
3. compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

1. riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc...)
2. posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione
3. distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare sponsorizzazioni in beni e/o danaro che non superino il valore economico di euro 10.000,00 (diecimila). L'accettazione di sponsorizzazioni per un valore economico superiore è oggetto di apposita delibera del Consiglio d'Istituto.

Eventuali sponsorizzazioni finalizzate alla ristrutturazione di edifici di proprietà dell'Ente Locale, sono accettate previa apposita e preventiva delibera vincolante da parte del Consiglio d'Istituto e assenso formale da parte dell'Ente locale interessato, con cui si concorderanno le modalità di utilizzazione delle risorse.

Possono essere accettate sponsorizzazioni finalizzate alla concessione di borse di studio, vincolate all'assenso del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto. Il Collegio dei Docenti definisce i profili didattici e il Consiglio d'Istituto i criteri preventivi.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato sulla scorta dei criteri suesposti al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica.

**Il Dirigente Scolastico annualmente redige apposita relazione al Consiglio d'Istituto sulle sponsorizzazioni accettate e/o non accettate nel corso dell'anno scolastico.**

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.39 – Disposizioni finali**

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

<p style="text-align:center"><b>REGOLAMENTO</b> <b>PER LA FORMAZIONE E L'UTILIZZAZIONE</b> <b>DELL'ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA</b></p>
--

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** l'art. 2 del D.Lgs 163/2006 (Principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità);
- VISTO** l'art.125 del D.Lgs 163/2006 (Lavori, servizi e forniture in economia);
- CONSIDERATO** che l'attività negoziale prevista dall'art. 31 e 32 del D.I. 44/2001 è di competenza del Dirigente, nel rispetto delle deliberazioni dal C.d.I.;
- VISTI** gli artt.33 e 34 del D.I. n.44/2001 riguardanti rispettivamente gli interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale e la procedura ordinaria in merito agli acquisti e contratti;
- PRESO ATTO** che occorre istituire l'Albo Fornitori dell'istituto che sarà pubblicato sul sito web;

**ADOPTA**

il seguente Regolamento per la formazione e l'utilizzazione dell'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia con i relativi allegati che ne formano parte essenziale ed integrante.

**Art. 1 – Istituzione.**

In conformità a quanto previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di poter ricorrere alle acquisizioni in economia di beni e servizi, è istituito presso l'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" di Roma, l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia.

L'Albo verrà utilizzato dalla Scuola come strumento atto ad identificare le imprese qualificate a fornire beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria, qualora esistano i presupposti di legge e/o regolamentari per poter ricorrere all'esperimento di procedure di acquisto in economia.

Resta ferma la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti all'Albo dei Fornitori.

Il presente Regolamento si riferisce ad un Albo Fornitori "aperto" per iscriversi al quale non ci sono termini di scadenza per la presentazione delle domande, ma che sarà aggiornato continuamente, in base alle istanze pervenute, purché in regola con i requisiti richiesti dall'Istituto.

Le disposizioni del presente Regolamento debbono intendersi sostituite, modificate, abrogate ovvero disapplicate automaticamente, ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari.

Il presente Albo azzera completamente ogni precedente albo.

**Art. 2 – Finalità per l'istituzione e la formazione dell'Albo.**

Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nelle procedure di valore inferiore alla soglia comunitaria.

La Scuola si riserva comunque la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione attivato da CONSIP.



### **Art. 3 – Soggetti ammessi e modalità per l’iscrizione.**

Possono essere ammessi all’iscrizione i soggetti di cui alla art. 34 c.1, lett. a), b), c), del Codice compatibilmente con le tipologie di prestazioni individuate al successivo art. 4, e precisamente:

- gli imprenditori individuali, anche artigiani, le società commerciali, le società cooperative;
- i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
- i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell’articolo 2615-ter del codice civile, tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro, secondo le disposizioni di cui all’articolo 36 del Codice. con le seguenti modalità:
- tramite posta ordinaria all’indirizzo: **Via dei Torriani, 44 – 00167 Roma;**
- tramite posta elettronica ordinaria all’indirizzo **segreteria@icviatorriani.gov.it.**
- tramite posta elettronica certificata all’indirizzo **RMIC8FW00E@pec.istruzione.it**

Nella richiesta dovranno essere riportati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire tra le categorie merceologiche di cui al successivo art. 4.

I soggetti di cui al presente articolo potranno proporre domanda di iscrizione all’elenco con le seguenti limitazioni:

- è vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria di specializzazione;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione a titolo individuale ed in forma associata nonché a titolo individuale e come componente di consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione quale componente di più consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda di iscrizione da parte di soci, amministratori, ovvero dipendenti o collaboratori a progetto, che rivestano una qualsiasi delle predette funzioni in altre società che abbiano già presentato istanza di iscrizione all’elenco.

Solo in caso di società di capitali, è ammissibile la comunanza di uno o più soci tra due Soggetti richiedenti l’iscrizione all’elenco, purché tra gli stessi Soggetti non intercorra un rapporto di collegamento o controllo ai sensi dell’art. 2359 cod. civ..

Qualora i soggetti di cui al presente articolo incorrano in uno dei divieti suddetti, ai fini dell’iscrizione all’elenco, si prenderà in considerazione la sola istanza che risulti essere pervenuta anteriormente all’Ufficio di cui al successivo comma 5.3.

### **Art. 4 – Categorie merceologiche.**

Fatti salvi gli obblighi per l’Istituzione Scolastica di ricorrere alle convenzioni e accordi quadro stipulati da CONSIP SPA e al mercato elettronico della pubblica amministrazione per valori al di sotto della soglia comunitaria, le categorie merceologiche di beni e servizi alle quali le Imprese possono chiedere l’iscrizione sono le seguenti:

- Assicurazione alunni e personale
- Arredi e attrezzature per ufficio
- Arredi scolastici
- Attrezzature e Sistemi informatici
- Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)

- Accessori per uffici
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Carta, cancelleria, stampati
- Contratti di assistenza software e hardware
- Grafica e tipografia per stampati
- Materiale di consumo informatico elettronico
- Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc)
- Materiale di pulizia
- Materiale igienico/sanitario
- Materiale antinfortunistico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche
- Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale informatico e software
- Noleggio macchinari o altri beni
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Servizi bancari e assicurativi
- Servizio trasporto per visite guidate
- Servizi di consulenza - formazione

#### **Art. 5 – Requisiti richiesti.**

Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- non trovarsi in nessuna delle clausole di esclusione di cui all'art. 38, comma 1, del D. Lgs. n. 163 del 12.4.2006;
- non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- essere regolarmente iscritta al Registro delle Imprese con avvenuta denuncia di inizio attività relativamente al settore per il quale si chiede l'iscrizione che deve essere presente esplicitamente nell'oggetto sociale;
- di non aver, nell'anno antecedente, reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, e per l'affidamento dei subappalti, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di cessazione attività o di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente, e tale situazione non deve essersi verificata negli ultimi cinque anni;
- non aver subito condanne penali per reati connessi all'esercizio della propria attività professionale e non avere procedimenti penali in corso allo stesso titolo;
- essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;

- che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione
- essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo dei Fornitori.

#### **Art. 6 – Documentazione da allegare all'istanza.**

Le imprese che intendono essere iscritte all'Albo Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo, la seguente documentazione:

1. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato B);
2. informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 30.6.2003 n.196 debitamente sottoscritta (allegato C)

La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Albo e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci.

#### **Art. 7 – Accoglimento dell'istanza.**

Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori della Scuola, che verrà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto.

La scuola comunicherà a mezzo e-mail il solo rigetto della domanda alle imprese escluse dall'albo, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, mentre alle imprese iscritte non verrà fatta alcuna comunicazione.

Nel caso di domanda incompleta la scuola richiederà alle imprese le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

#### **Art. 8 – Pubblicazione, validità dell'iscrizione all'Albo Fornitori e aggiornamenti.**

L'Albo sarà istituito a partire dal 1° marzo 2015 e sarà pubblicato sul sito della Scuola nella specifica sezione "Albo Fornitori".

Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.

L'Albo dei Fornitori sarà aggiornato continuamente, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte.

All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, le Imprese iscritte all'Albo dovranno produrre dichiarazione sostitutiva con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente, redatta ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il mantenimento dei requisiti di cui all'Art. 5 del presente Regolamento.

All'iscrizione delle imprese idonee si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni.

#### **Art. 9 – Cancellazione dall'Albo dei Fornitori.**

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:

- perdita dei requisiti di iscrizione;
- accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);

- declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa.

L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione. La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'albo dell'impresa precedentemente cancellata.

#### **Art. 10 – Scelta del fornitore.**

L'inclusione delle Imprese nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti delle stesse, le quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitate nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi.

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs 163/2006.

Nella effettuazione di indagini di mercato e/o gare svolte ai sensi del combinato disposto dell'art. 125 e dell'art. 238, comma 6, del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. per l'esecuzione di forniture in economia, saranno invitati i fornitori iscritti alle specifiche categorie.

Nel caso in cui l'albo non presenti imprese iscritte nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere le imprese da invitare tra quelle che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altre di conoscenza o reperite tramite indagine di mercato.

#### **Art. 11 – Tutela della Privacy.**

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata (all. C), ai sensi dell'Art. 13 del D. Lgs n. 196 del 30/06/2003.

#### **Art. 12 – Documentazione disponibile sul sito della Scuola.**

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'albo dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto [www.icviatorriani.gov.it](http://www.icviatorriani.gov.it).

#### **Art. 13 – Responsabile dell'Albo Fornitori**

La responsabilità della tenuta dell'Albo fornitori è in capo al DSGA attraverso un responsabile del procedimento appositamente designato.

#### **Art. 14 - Obblighi per le Ditte**

Le ditte iscritte all'Albo sono tenute a comunicare tempestivamente le variazioni dei loro requisiti, organizzazione e struttura, che siano influenti ai fini della presente regolamentazione.

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10 febbraio 2015 con delibera n. 98.

**ALLEGATO A**

**Domanda di iscrizione all'Albo dei Fornitori**

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"  
via dei Torriani, 44  
ROMA

OGGETTO: Richiesta di iscrizione all'Albo dei fornitori

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_ in qualità di rappresentante  
legale/titolare dell'impresa \_\_\_\_\_ con sede legale a  
\_\_\_\_\_ prov.(\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ in via  
\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_ C.F.  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere iscritto all'Albo fornitori e delle Imprese di Fiducia di codesta Scuola per le seguenti categorie di forniture di beni e/o servizi:

- Assicurazione alunni e personale
- Arredi e attrezzature per ufficio
- Arredi scolastici
- Attrezzature e Sistemi informatici
- Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.)
- Accessori per uffici
- Accessori per attività sportive e ricreative
- Carta, cancelleria, stampati
- Contratti di assistenza software e hardware
- Grafica e tipografia per stampati
- Materiale di consumo informatico elettronico
- Materiali di facile consumo per ufficio (toner, cartucce etc)
- Materiale di pulizia
- Materiale igienico/sanitario
- Materiale antinfortunistico
- Materiale di facile consumo per attività didattiche
- Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio, HW e SW
- Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature
- Materiali e strumenti tecnico specialistici
- Materiale informatico e software
- Noleggio macchinari o altri beni
- Organizzazione viaggi d'istruzione
- Servizi bancari e assicurativi
- Servizio trasporto per visite guidate
- Servizi di consulenza - formazione

NOTA BENE: È possibile scegliere più categorie barrando le caselle corrispondenti

Allega alla presente istanza la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (all. B) con fotocopia di documento d'identità;
- informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 debitamente sottoscritta.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro impresa e firma rappresentante legale

## ALLEGATO B

Modello di dichiarazione di possesso requisiti generali  
(art. 38 del D. Lgs. n° 163/2006)

Al Dirigente scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela"  
via dei Torriani, 44  
00164 ROMA

Oggetto: dichiarazione di possesso requisiti generali ai fini dell'iscrizione all'Albo fornitori

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato  
il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) in  
qualità di \_\_\_\_\_ dell'impresa

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ con codice fiscale n. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e Partita IVA \_\_\_\_\_, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate;

### Dichiara:

- che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio di \_\_\_\_\_ per la seguente attività \_\_\_\_\_ e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti (per le ditte con sede in uno stato straniero, indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza):
  - numero di iscrizione \_\_\_\_\_
  - data di iscrizione \_\_\_\_\_
  - durata della ditta/data termine \_\_\_\_\_
  - forma giuridica \_\_\_\_\_
  - titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di rappresentanza, soci accomandatari (indicare i nominativi, le qualifiche, le date di nascita e la residenza):
    - 1) \_\_\_\_\_
    - 
    - 2) \_\_\_\_\_
    - 
    - 3) \_\_\_\_\_
    - 
    - 4) \_\_\_\_\_
    -
- di avere posizione n. \_\_\_\_\_ presso l'INPS di \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_
- di avere posizione n. \_\_\_\_\_ presso l'INAIL di \_\_\_\_\_ sede di \_\_\_\_\_
- che il numero di registro ditte corrisponde al seguente \_\_\_\_\_ anno



- di applicare nei confronti dei propri dipendenti CCNL dei/1 \_\_\_\_\_n° dipendenti \_\_\_\_
- che l'Impresa non si trova in alcuna situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile
- di non trovarsi nelle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 38, comma 1, lett. a), b), c), d), e), g), h), i), l),m), m-bis), m-ter) D.Lgs. 163/06 e specificatamente:
  - a) che l'impresa non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta amministrativa, di amministrazione controllata o di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di tali situazioni;
  - b) che nei propri confronti non è pendente un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della legge n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575;
  - c) che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; o condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva Ce 2004/18;
- di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
- di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- non trovarsi in alcuna delle posizioni o condizioni ostative previste dalla vigente legislazione in materia di lotta alla delinquenza di tipo mafioso;
- non avere in corso procedure dirette ad irrogare misure di prevenzione della criminalità;
- di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate in precedenza dall'Istituto Comprensivo "Nelson Mandela" e di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
- di non aver commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato di residenza;
- di non aver, nell'anno antecedente, reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, e per l'affidamento dei subappalti, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui l'impresa è stabilita;
- essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che

comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione

- a) di essere in regola con il pagamento dei contributi INPS, INAIL e Cassa Edile, (quest'ultima se dovuta).

Ai sensi dell'art. 38, c. 3, del D.P.R. 445/2000 non si effettua autenticazione della presente sottoscrizione ma si allega, a pena di esclusione, semplice copia fotostatica di un proprio documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma

## ALLEGATO C

Informativa per il trattamento di dati personali  
(D.Lgs. 196/2003)

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: Istituto Comprensivo “Nelson Mandela” nella persona del Dirigente Scolastico pro tempore - responsabile legale - Via dei Torriani , 44 – 00167 ROMA) - Tel. 06 66000349– E-mail: RMIC8FW00E@istruzione.it

OGGETTO: informativa e richiesta di consenso ai sensi e per gli effetti degli artt. 13, 23 e 26 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, relativo alla tutela del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, l’Istituto Comprensivo “Nelson Mandela” di Roma, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del legale rappresentante prof.ssa Monica Logozzo informa che i suoi dati personali saranno oggetto di trattamento da parte dell’Istituto stesso mediante elaborazioni manuali o strumenti elettronici o comunque automatizzati, informatici o telematici, con logiche correlate strettamente alle finalità sotto elencate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.

I dati raccolti presso l’interessato/fornitore o presso altri soggetti che li custodiscono per legge (Pubblici Registri, C.C.I.A.A.), sono conservati presso la sede dell’Istituto a Roma, in Via dei Torriani, 44 per il tempo necessario all’esecuzione del rapporto contrattuale, nonché per quello prescritto dalle norme civilistiche, fiscali e regolamentari.

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all’istruttoria dell’iscrizione all’Albo fornitori di questa scuola e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto non potrà essere dato corso all’iscrizione;
- d) Diritti dell’interessato: l’interessato ha i diritti di cui all’art. 7 della D.lgs. 196/2003, ad esempio i diritti di accesso, opposizione al trattamento, rettifica, aggiornamento e cancellazione dei dati, ecc;
- e) copia dell’art. 7 è relativo ai diritti dell’interessato è disponibile sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it), ed è esposto all’albo di questa scuola;
- f) Titolare del trattamento dei dati: il titolare del trattamento dei dati è il Dirigente Scolastico.

### DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato  
il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) in  
qualità di \_\_\_\_\_ dell’impresa

\_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_ con codice fiscale n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dichiara di avere ricevuto le informazioni di cui all’art. 13 del D.lgs. 196/2003  
in particolare riguardo ai diritti da me riconosciuti dalla legge ex art. 7 D.lgs. 196/2003, acconsento al  
trattamento dei miei dati con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa, comunque  
strettamente connesse e strumentali alla gestione dell’Albo fornitori della Scuola.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro impresa e firma rappresentante legale