

Regolamento d'Istituto

Istituto Comprensivo Via Crivelli Roma

approvato in data 6/05/2020 con delibera n.5

SOMMARIO

TITOLO I	PRINCIPI GENERALI E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	7
Art. 1	Finalità e oggetto	7
Art.2	Piano triennale dell'Offerta Formativa	7
TITOLO II	ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO	7
CAPO I	ORARIO SCOLASTICO	7
Art.3	Orario di APERTURA delle Scuole facenti parte dell'Istituto	7
Art.4	Orario di funzionamento delle Scuole facenti parte dell'Istituto	7
CAPO II	ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE	7
Art. 5	Entrate in ritardo e uscite anticipate	7
CAPO III	FREQUENZA E COLLOQUI	8
Art.6	Frequenza scolastica	8
Art.7	Colloqui	8
CAPO IV	COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA	8
Art.8	Comunicazioni scuola-famiglia	8
CAPO V	CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	9
Art.9	Criteri per l'accettazione delle domande d'iscrizione	9
Art.10	Criteri di formazione delle classi prime	9
CAPO VI	CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI	9
Art.11	Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi	9
CAPO VII	VIGILANZA SUGLI ALUNNI	10
Art.12	Apertura e chiusura dei cancelli	10
Art.13	Vigilanza durante l'ingresso	10
Art.14	Vigilanza durante la permanenza delle sedi scolastiche	10
Art.15	Vigilanza durante l'uscita	11
Art.16	Vigilanza in caso di sciopero	12
CAPO VIII	LABORATORI, SUSSIDI E SPAZI COMUNI	12
Art. 17	Norme sull'uso dei laboratori , palestre , aule speciali ed aree comuni	12
Art. 18	Norme comuni sull'uso di sussidi didattici e strumentazioni tecniche varie	12
Art. 19	Norme sull'uso degli spazi comuni e norme particolari per le attività extra-scolastiche	13
CAPO IX	USCITE DIDATTICHE-VISITE GUIDATE-VIAGGI D'ISTRUZIONE	13

Art.20	Tipologie e finalità delle iniziative	13
CAPO X	INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO	13
Art.21	Infortunati degli studenti	13
Art.22	Infortunati durante le Uscite, Visite guidate o Viaggi di Istruzione	14
Art.23	Infortunati del personale in servizio	15
Art.24	Somministrazione farmaci in orario scolastico	15
CAPO XI	ASSICURAZIONE SCOLASTICA	15
Art. 25	Assicurazione scolastica	15
TITOLO III	INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA	15
CAPO I	DIRITTI E DOVERI	15
Art.26	Diritti e doveri del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi Amministrativi Generali	15
Art.27	Diritti e doveri del personale docente e amministrativo, e ausiliario	16
Art.28	Diritti e doveri dei genitori/tutori	16
Art.29	Diritti e doveri degli alunni	17
Art.30	Il patto di corresponsabilità educativa	18
Art.31	USO DEL GREMBIULE –SCUOLA PRIMARIA	18
CAPO II	SICUREZZA	18
Art.32	Comportamenti di tutela della sicurezza	18
Art.33	Divieto di fumo	18
Art.34	Accesso di persone esterne alle strutture scolastiche	19
Art.35	Accesso , circolazione e sosta di mezzi all'interno delle aree scolastiche	19
Art.36	Norme da rispettare negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto	20
Art.37	Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola	20
TITOLO IV	ORGANI INDIVIDUALI E COLLEGIALI	21
CAPO I	DIRIGENTE SCOLASTICO	21
Art.38	Il Dirigente Scolastico	21
CAPO II	DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	21
Art.39	Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	21
CAPO III	CONSIGLIO D'ISTITUTO	22
Art.40	Norme generali sul Consiglio di Istituto	22
Art.41	Dettaglio delle regole di funzionamento e rappresentanza del Consiglio	22
Art.42	Limiti del Consiglio d'Istituto all'attività negoziale del Dirigente	22
CAPO IV	COLLEGIO DOCENTI	23

Art.43	Costituzione e rappresentanza	23
Art.44	Articolazione del Collegio dei docenti	23
CAPO V	COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI	23
Art.45	Competenze , costituzione e rappresentanza	23
CAPO VI	CONSIGLI D'INTERCLASSE E DI CLASSE	24
Art.46	Rappresentanza e costituzione	24
Art.47	Regolamentazione delle sedute	24
Art.48	Compiti del Consiglio di classe e di Interclasse	24
CAPO VII	ORGANO DI GARANZIA	25
Art.49	Organo di garanzia interno: composizione , funzioni e procedure	25
Art. 50	Organo di garanzia regionale	25
CAPO VIII	IL RAPPRESENTANTE DI CLASSE	25
Art.51	Il Rappresentante di classe	25
CAPO IX	ALTRE FORME DI PARTECIPAZIONE DEI GENITORI/TUTORI	26
Art.52	Le assemblee di classe	26
Art.53	L'assemblea dei genitori	26
Art.54	Il Comitato dei genitori	27
TITOLO V	CRITERI DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	27
Art.55	Finalità dei servizi amministrativi scolastici	27
Art.56	Criteri per il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria	28
Art.57	La trasparenza amministrativa	28
Art.58	Reclami	28
TITOLO VI	APPROVAZIONE , E MODIFICA E PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO	29
Art.59	Approvazione del Regolamento	29
Art.60	Modifiche	29
Art.61	Pubblicazione	

APPENDICI

Appendice A	Regole generali di disciplina degli alunni.	30
Appendice B	REGOLAMENTO PER LA PREVENZIONE DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO	32
Appendice C	CRITERI DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDENZA DEI POSTI DISPONIBILI (applicati nell'a.s. 2018/2019)	37
Appendice D	CRITERI FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME NEI DUE PLESSI DELL'ISTITUTO (applicati nell'a.s. 2018/2019)	39
Appendice E	MODELLO AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA AUTONOMA DEL MINORE SENZA ACCOMPAGNATORI(MODELLO A) - DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI - USCITA DA SCUOLA(modello B)	40
Appendice F	REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI.	44
Appendice G	CRITERI DI EFFETTUAZIONE E FINANZIAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	56
Appendice H	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Sintesi)	64
Appendice I	OBBLIGHI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DELL'ISTITUTO	68
Appendice L	VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E OBBLIGHI DEGLI ALUNNI	72
Appendice M	Patto di corresponsabilità educativa	87
Appendice N	Competenze del Consiglio d'Istituto e modalità di convocazione , di conduzione delle sedute , di votazione , di deliberazione e di verbalizzazione.	92
Appendice N1	Regolamento riunioni in modalità on line	96
Appendice O	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.	98
Appendice P	REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA	105
Appendice Q	Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi	107
Appendice R	Regolamento per l'accesso civico	111

approvato dal Consiglio di Istituto in data 6 maggio 2020- delibera n.5

ABBREVIAZIONI	DIZIONE PER ESTESO
art. – artt.	Articolo – articoli (<i>di legge, decreto, regolamento, eccetera</i>)
ATA	Personale amministrativo, tecnico e ausiliario
CCNL	Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Scuola
c. (o co.)	Comma (<i>parte di un articolo di legge, decreto, eccetera</i>)
CD	Collegio dei Docenti (<i>Unitario o di settore / di plesso</i>)
CdI	Consiglio di Istituto
CG	Comitato dei genitori (<i>formato dai rappresentanti di classe eletti</i>)
CM	Circolare ministeriale
CS	Collaboratore Scolastico
DaD	Didattica a distanza
D.Lgs	Decreto Legislativo
DI	Decreto Interministeriale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DR	Docente responsabile (<i>di laboratorio/palestra/aula speciale</i>)
DS	Dirigente scolastico
DSGA	Direttore dei servizi generali amministrativi
GE	Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto
INValSI	Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione
ISA	Istituzioni Scolastiche Autonome
Istituto	Istituto Comprensivo Via Crivelli
L.	Legge
MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
OdG	Ordine del giorno (<i>di una riunione</i>)
OGI	Organo di garanzia interno
PTOF	Piano triennale dell'Offerta Formativa
s.m.i.	successive modifiche e integrazioni (<i>di leggi, decreti, regolamenti</i>)
TN	Tempo normale (<i>per classi di scuola primaria e secondaria di I grado</i>)
TP	Tempo pieno (<i>per classi di scuola primaria</i>)
TPr	Tempo prolungato (<i>per classi di scuola secondaria di I grado</i>)
U / V / V	Uscite e Visite didattiche – Viaggi di istruzione (o gite scolastiche)

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI E PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 1 – Finalità e oggetto

1. Il Regolamento d'Istituto è l'insieme delle regole che un istituto scolastico si dà, nell'ambito della propria autonomia, per garantire il corretto funzionamento della scuola, nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti: studenti, famiglie, docenti, dirigente scolastico, personale non docente. E' la carta legislativa scolastica che stabilisce le modalità organizzative e gestionali della scuola volte a garantire la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa triennale (d'ora in avanti "PTOF") secondo criteri di trasparenza e coerenza.
2. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'Istituto Comprensivo di via Crivelli in Roma (d'ora in avanti "Istituto") perché esso realizzi il servizio pubblico di istruzione con modalità adeguate ad ogni alunno, concorrendo alla sua progressiva formazione personale, culturale e sociale.
3. L'Istituto persegue la sua funzione formativa secondo criteri di qualità, efficacia, equità, trasparenza, con riguardo alla sicurezza e alle pari opportunità di chi lo frequenta, mettendo in atto ogni possibile forma di solidarietà e di cooperazione con il contesto in cui esso opera.

Art. 2 – Piano triennale dell'Offerta Formativa

1. Il PTOF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale dell'I.C. Via Crivelli di Roma ed esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa che la scuola adotta nell'ambito della propria autonomia.
Il PTOF dell'Istituto è coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi, determinati a livello nazionale; rispetta le linee direttive contenute per tutte le scuole d'Italia nelle "Indicazioni Nazionali per il curricolo", riferite all'ultima versione pubblicata dal Ministero dell'Istruzione (d'ora in avanti "MIUR"), con gli adattamenti predisposti dall'Istituto nell'esercizio dell'autonomia scolastica di cui all'art. 21 della L. 59/1997 e al DPR 275/1999 art. 3, così come novellato dall'art. 1 comma 14 della legge 107/2015.
2. Il PTOF raccoglie le proposte emergenti dalle varie componenti delle scuole che compongono l'Istituto ed è elaborato dal Collegio dei Docenti (d'ora in avanti "CD") sulla base degli indirizzi generali di gestione e amministrazione definiti nell'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico. E' approvato dal Consiglio di Istituto.
3. Il PTOF, nell'indirizzare l'azione educativa e didattica dell'Istituto, tiene conto del contesto culturale, sociale ed economico in cui l'Istituto si trova ad operare.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO

CAPO I - ORARIO SCOLASTICO

Art. 3– Orario di APERTURA delle Scuole facenti parte dell'Istituto.

La Scuola Primaria "Lola Di Stefano" è aperta dalle ore 7.30 (per la attività del PRE-SCUOLA ,e per il PERSONALE SCOLASTICO) e dalle ore 8.05 (per gli alunni. La scuola è aperta di norma fino alle 17,00, fino alle 19.00 in caso di riunioni di programmazione –assemblee-interclassi .

La Scuola Secondaria di I grado "Arturo Toscanini" è aperta dalle 7,30 (per il personale scolastico) e dalle ore 7.50 per gli alunni fino alle 17,00; l'orario si protrae alle 19,30 in occasione degli incontri tra insegnanti e/o con i genitori.

Art. 4– Orario di funzionamento delle Scuole facenti parte dell'Istituto.

A partire dal 7 gennaio 2020 l'orario di funzionamento per le attività didattiche subirà la seguente variazione :

"tempo normale"(TN : fino a 30 ore) ingresso ore 8.15 –uscita ore 13.15, con due pomeriggi :ingresso 8.15 – uscita 16.15/ingresso ore 8.15 – uscita 15.15.

"tempo pieno" (TP: 40 ore settimanali): ore 8.15-16.15.

Orari differenti di chiusura sono disposti dal Dirigente scolastico (d'ora in poi "DS") in caso di necessità e in occasione di eventi come Assemblee, Incontri informativi e formativi per genitori, i docenti, il personale amministrativo- tecnico-ausiliario (d'ora in poi "ATA").

Gli orari delle scuole dell'Istituto sono stabiliti di anno in anno in relazione alle attività programmate. Dell'orario è dato avviso mediante pubblicazione all'albo, sul sito web e in area Registro Elettronico.

Le attività delle scuole dell'Istituto sono articolate, in base al PTOF, dal lunedì al venerdì.

○ Scuola Primaria "Lola Di Stefano"

- 1) "tempo ridotto" (TR: 24 ore settimanali)-non attivato;
- 2) "tempo normale " (TN o "Modulo": fino a 30 ore):*** *a partire dal 7 gennaio 2020 ore 8.15 -13.15 /8.15 – 16.15/8.15 – 15.15.*

- "tempo pieno" (TP: 40 ore settimanali), *a partire dal 7 gennaio 2020 : ore 8.15-16.15.*

Le classi a TP si fermano tutti i pomeriggi; le classi a "Modulo",TN, se attivate, si fermano due pomeriggi; le classi a TR, se attivate, non svolgono attività pomeridiane.

La frequenza del TP comporta obbligatoriamente la fruizione del servizio mensa, fornito dal Comune di Roma, con pagamento di una retta commisurata al reddito familiare.

L'orario dell'intervallo mensa può variare in funzione dell'eventuale necessità di più turni di distribuzione del pasto, le variazioni sono disposte dal DS e comunicate in anticipo alle famiglie degli alunni interessati.

Per l'ingresso in classe, in caso di ritardo, è prevista una **tolleranza massima di 10 minuti.**

Gli intervalli sono due, uno di mattina e uno di pomeriggio, con una durata di circa 30 minuti ciascuno.

- ◆ Scuola Secondaria di I grado "Arturo Toscanini" (ingresso ore 8,00, uscita ore 14,00):

○ "tempo normale" (TN - 30 ore settimanali).

Per l'ingresso in classe, in caso di ritardo, è prevista una **tolleranza massima di 10 minuti.**

Gli intervalli sono due:

- dalle 9,50 alle 10,00;
- dalle 11,50 alle 12,00.

Gli alunni dell'IC possono fruire, qualora fosse attivato dalla scuola, del servizio di "Pre-Scuola" dalle ore 7,30 alle ore 8,30 (da gennaio 2020 alle ore 8.15) e del servizio "Post-Scuola" dalle ore 16,30 (da gennaio 2020 dalle ore 16.15) alle ore 18,00. Tali servizi sono forniti con servizio a pagamento gestito da Associazione esterna alla scuola. L'utilizzo di tale servizio esonera l'Istituto dalla responsabilità di vigilare sugli alunni.

CAPO II – ENTRATE IN RITARDO E USCITE ANTICIPATE

Art. 5 – Entrate in ritardo e uscite anticipate

L'ingresso oltre l'inizio della seconda ora (fino alle ore 10.30 per la scuola primaria// fino alle ore 11.00 per la scuola secondaria di 1° grado) , non è di norma consentito, salvo casi eccezionali, per comprovati motivi opportunamente documentati e sempre con accompagnamento del genitore.

Le uscite in anticipo rispetto al normale orario potranno essere autorizzate con le seguenti modalità: gli alunni dovranno necessariamente essere prelevati da un genitore o da chi ne fa le veci , dietro presentazione di documento di identificazione e comunicazione preventiva scritta al docente di classe. Le richieste di uscite anticipate di oltre un'ora (dalle 11.00 in poi per la scuola secondaria di 1° grado; dalle 14.30 alle 16.00 per la scuola primaria) saranno accolte solo in casi eccezionali e documentati (indisposizione, visita medica, gravi motivi familiari, ...) .

Eventuali autorizzazioni permanenti di uscita anticipata (per piani terapeutici,logopedia, attività sportiva/danza a livello agonistico o altri gravi motivi) saranno concesse su richiesta motivata da presentare al Dirigente Scolastico, che valuterà caso per caso e provvederà a darne comunicazione scritta ai docenti della classe di appartenenza dell'alunno. Per la scuola primaria l'uscita anticipata non è ammessa dalle ore 16.00 alle 16.15 .

CAPO III – FREQUENZA E COLLOQUI

Art. 6 - Frequenza scolastica

1. Gli alunni delle Scuole Primaria e Secondaria di I grado hanno l'obbligo della frequenza; ogni assenza deve essere giustificata.
2. Per le giustificazioni delle eventuali assenze, nonché di ritardi, uscite anticipate o variazioni d'orario che si dovessero verificare, si rinvia all'**APPENDICE A** ("*Regole generali di disciplina degli alunni*"), che è parte integrante del presente Regolamento.

3. L'interruzione della frequenza determinata da trasferimento ad altra scuola deve essere comunicata preventivamente all'ufficio di Segreteria in forma scritta da parte della famiglia. Il DS la valuta e, se la richiesta è adeguatamente motivata, rilascia il nulla-osta.

Art. 7 - Colloqui

1. I colloqui con le famiglie e le riunioni previste per lo svolgimento di attività funzionali all'attività didattica si svolgono, in base ai calendari pubblicati sul sito della scuola, o agli orari comunicati dai docenti, solo nei locali scolastici durante l'apertura delle scuole.
2. I colloqui possono svolgersi anche al di fuori degli orari resi pubblici, su richiesta dei docenti o dei genitori, ma sempre nei locali scolastici durante l'apertura delle scuole.
3. I colloqui tra docenti e genitori/tutori degli alunni della scuola Primaria e Secondaria di I grado si interrompono 15 giorni prima del termine dei periodi di valutazione intermedia e finale.

CAPO IV- COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

Art. 8 - Comunicazioni Scuola -Famiglia

Gli avvisi rivolti alle famiglie e quant'altro di interesse comune è pubblicato sul sito web e nell'area riservata del Registro Elettronico, e nelle bacheche dei plessi, che, pertanto, restano l'unica fonte ufficiale di tutte le comunicazioni diffuse dalla scuola, a cui si aggiungono gli avvisi di competenza diretta dei docenti di classe.

CAPO V- CRITERI GENERALI PER L'ACCETTAZIONE DELLE ISCRIZIONI E PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

Art. 9 - Criteri per l'accettazione delle domande d'iscrizione

1. L'accettazione delle domande di iscrizione è subordinata al numero di posti disponibili nelle aule in relazione alle norme generali sulla sicurezza degli ambienti, nonché alle regole sulla formazione delle classi iniziali in relazione all'assegnazione dell'organico del personale.
2. Di norma si attivano tante nuove classi/sezioni quante ne escono.
3. In caso di superamento dei posti disponibili, l'accettazione delle domande avviene secondo i criteri di priorità indicati dal Consiglio di Istituto con propria delibera, assunta annualmente in tempo utile per la pubblicazione sul sito web dell'Istituto prima dell'apertura delle iscrizioni per l'anno scolastico successivo.

Si rimanda a titolo esemplificativo all'**APPENDICE C** - "*Criteri di iscrizione in caso di eccedenza dei posti disponibili*", che è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 10- Criteri di formazione delle classi prime

1. La formazione delle classi prime è affidata ad una Commissione all'uopo costituita che, nel rispetto dei limiti di ricettività dell'aula fissato dal RSPP, provvederà ad una composizione eterogenea, equilibrando in ogni classe i seguenti fattori (a titolo esemplificativo): sesso, valutazione delle competenze conseguita nella Scuola Primaria o nella scuola dell'Infanzia, indicazione biunivoca di un compagno/a, alunni con bisogni educativi speciali, alunni stranieri non (o parzialmente) italofoeni.

Si rimanda, per una definizione puntuale dei criteri utilizzati, all'**APPENDICE D** - "*Criteri formazione delle classi nei due plessi dell'Istituto*", che è parte integrante del presente Regolamento.

2. I fratelli o sorelle gemelli di norma saranno inseriti in classe differenti, salva motivata richiesta dei genitori.
3. Per la scuola secondaria di 1° grado: è consentito l'inserimento nella stessa sezione del fratello/sorella frequentante (o uscito al massimo da un anno dalla scuola), previa richiesta scritta della famiglia che dichiari il possesso dei libri di testo in uso.
4. Ai fini della formazione delle classi, gli elementi di valutazione forniti dai docenti della Scuola dell'Infanzia /Scuola primaria, devono essere utilizzati dalla Commissione per una formazione più omogenea ed equilibrata dei gruppi di alunni.
5. I trasferimenti interni (cioè i trasferimenti di classe) NON sono ammessi.
6. L'inserimento di nuovi alunni ad inizio o in corso d'anno deve avvenire su indicazione del DS, previa eventuale valutazione e consultazione del Consiglio di Classe o del gruppo docente o della Commissione Formazione classi, sempre nel rispetto dei limiti di ricettività dell'aula fissato dal RSPP.

CAPO VI - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Art. 11 - Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti ai plessi/ alle classi assicura la funzionalità del servizio scolastico, ne garantisce l'efficacia e la qualità, nel rispetto dei bisogni dell'utenza.

L'assegnazione dei docenti di scuola secondaria di primo grado, primaria ai plessi /classi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- 1- Assicurare ove è possibile la continuità educativo – didattica totale o parziale di modulo e di ambiti disciplinari. Per il personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico: si conferma la sede e la classe di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente in aderenza al principio della continuità educativo- didattica totale o parziale di modulo e di ambiti disciplinari.
- 2- La conferma non opera in presenza di situazioni acclarate, accertate e/o motivate di conflittualità e/o incompatibilità.
- 3- Compatibilmente con le risorse a disposizione, evitare l'assegnazione dei docenti a classi in cui siano presenti alunni legati agli stessi da vincoli di parentela.
- 4- Valorizzare le specifiche competenze professionali dei docenti, anche sulla base delle singole opzioni manifestate.
- 5- Rispettare le esigenze didattiche ed organizzative, in conformità con il PTOF.
- 6- Garantire la copertura delle ore di insegnamento della lingua inglese- scuola primaria su tutte le classi .
- 7- Tener conto nell'assegnazione delle classi/ discipline alla scuola primaria della necessità di assicurare la vigilanza dei docenti durante il servizio mensa.
- 8- Eventuali desiderata dei docenti (su posti eventualmente vacanti), purché compatibili con l'organizzazione dell'Istituto.

Nel caso siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es. Legge 104/92) per i docenti di Scuola Primaria l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà. Per il personale di nuova nomina, dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico d'Istituto per la copertura dei posti vacanti, anche tenendo conto di eventuali part-time.

CAPO VII - VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Art. 12 - Apertura e chiusura dei cancelli

I cancelli ed i portoni d'accesso delle scuole dell'Istituto sono aperti come di consuetudine alle 7,30 per favorire **ESCLUSIVAMENTE** l'ingresso del personale ATA e docenti e degli alunni avvalentisi del Pre-scuola della scuola primaria .

- Scuola secondaria di 1° grado "Arturo Toscanini " : (delibera CDI n. 21/2019): L'apertura dei due cancelli della scuola secondaria di I grado è disposta come consuetudine alle 7,30 per favorire l'ingresso del personale ATA e docenti . L'obbligo di vigilanza e la conseguente responsabilità della scuola parte dalle 7,50.
- Tra l'arrivo a scuola del ragazzo e le 7,50 la responsabilità è da considerarsi a carico dei genitori.
- Agli ingressi è presente personale scolastico addetto alla vigilanza a partire dalle ore 7.50. La mancata osservanza da parte degli alunni/e di tali disposizioni viene considerata rilevante ai fini dell'attivazione di un eventuale procedimento disciplinare , in quanto considerata mancata osservanza del Regolamento d'Istituto.
- Scuola primaria "Lola Di Stefano"(delibera CDI n. 16/2019) "L'apertura del cancello d'accesso della scuola primaria è disposta alle 7,30 per favorire l'ingresso ai docenti, al personale ATA e ai genitori che utilizzano il servizio di pre- scuola .L'obbligo di vigilanza e la conseguente responsabilità della scuola dal 7 gennaio 2020 parte dalle 8,05 ,nel tempo tra l'arrivo a scuola del ragazzo e le 8,05 , la responsabilità è da considerarsi a carico dei genitori. La mancata osservanza da parte degli alunni/e di tali disposizioni viene considerata rilevante ai fini dell'attivazione di un'eventuale procedimento disciplinare , in quanto considerata mancata osservanza del Regolamento d'Istituto".

Art. 13 - Vigilanza durante l'ingresso

1. Nella scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di I grado la vigilanza è assicurata dal personale collaboratore scolastico ai portoni d'accesso e negli atri, dai docenti nelle aule.
2. Gli alunni della scuola Primaria che frequentano il "pre- scuola" possono entrare a partire dalle 7,30; alle 8,10 lasciano l'aula che ospita l'attività e per le 8,15 raggiungono le rispettive classi.
A partire dal 7 gennaio 2020, gli alunni frequentanti il pre-scuola dovranno raggiungere le rispettive aule per le ore 8.15.
3. La scuola non è responsabile della vigilanza degli alunni prima degli orari di ingresso.

Art. 14 - Vigilanza durante la permanenza nelle sedi scolastiche

1. Ogni adulto è responsabile di un minore a lui affidato, anche se di diversa classe/sezione.
2. I docenti cui vengano affidati alunni o gruppi di alunni di classi differenti per le attività di laboratorio, di piccolo gruppo o di recupero individualizzato, di alternativa all'insegnamento della Religione cattolica, per attività libere post-mensa o altre simili, o in altre situazioni eccezionali che dovessero determinarsi, a causa dell'impossibilità di sostituire docenti assenti, devono assicurare la loro vigilanza ex art.2048 C.C..
3. Nella scuola Primaria, ciò comporta ritirare e far riaccompagnare gli alunni nelle rispettive classi al termine dell'attività svolta.
4. Nella scuola secondaria di 1° grado, gli alunni saranno osservati a vista dai docenti e dai collaboratori scolastici durante i loro spostamenti, che potranno avvenire anche autonomamente.
5. In caso di assoluta necessità, la vigilanza può essere affidata ad un collaboratore scolastico anche per tempi superiori a quelli necessari per lo smistamento dei minori presenti.
6. La vigilanza compete congiuntamente ai docenti e ai collaboratori scolastici durante il "cambio d'ora", gli intervalli ed i trasferimenti interni agli edifici e, nelle scuole primaria e secondaria di I grado, quando le classi si spostano internamente per recarsi ai laboratori o in palestra.

Art. 15 - Vigilanza durante l'uscita

Norma comune a tutti i plessi scolastici

Per motivi di sicurezza, a nessuno è consentito sostare nei locali scolastici e nei cortili o giardini dopo l'uscita degli alunni dalle rispettive aule.

1. Scuola Primaria "Lola Di Stefano"
 - a. L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche avviene per classe e con la vigilanza del docente che accompagna gli alunni fino al portone d'uscita, secondo le indicazioni date dall'RSPP, e comunicate nei giorni precedenti il primo giorno di scuola.
 - b. Negli atri e vicino ai portoni d'uscita vigilano anche i collaboratori scolastici.
 - c. Gli alunni iscritti al post-scuola, o ad eventuali altre attività "extrascolastiche" effettuate nei locali della scuola, vengono affidati al personale incaricato del servizio non scolastico dal docente che accompagna la classe all'uscita, previa delega delle famiglie a tale personale.
 - d. Il ritiro degli alunni deve essere effettuato dai genitori/tutori o da persone maggiorenni dagli stessi delegate per iscritto.
 - e. Il ritiro degli alunni all'uscita non deve avvenire oltre gli orari stabiliti.
 - f. Se non è presente il genitore/tutore o suo delegato all'orario stabilito per l'uscita, il personale di vigilanza li contatta entro 10 minuti. Il mancato ritiro degli alunni entro i 20 minuti successivi comporta la segnalazione alla Polizia Locale.
2. Scuola Secondaria di I grado "Arturo Toscanini"
 - a. L'uscita degli alunni al termine delle attività didattiche avviene per classe e con la vigilanza del docente che accompagna gli alunni fino alla porta d'uscita dall'edificio. Qui termina la vigilanza del docente che accompagna la propria classe.
 - b. In data 6 dicembre 2017 è entrato in vigore il Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni. La nuova norma sopra citata attribuisce ai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, ai tutori e ai soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni, facoltà di autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali al termine delle lezioni.

L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Appare opportuno chiarire, che l'esercizio di questo potere giuridico, come tutti quelli legati alla potestà genitoriale, è finalizzato alla tutela degli interessi del minore. Nel caso specifico l'interesse del minore è individuato dalla stessa norma legislativa nel considerare l'uscita autonoma come attività utile a realizzare un **processo volto alla sua autoresponsabilizzazione**, elemento educativo funzionale alla crescita complessiva della sua autonomia personale.

L'autorizzazione all'uscita autonoma conseguentemente sarà concessa dopo aver valutato attentamente nel concreto i seguenti 3 fattori:

- età del minore (per prudenza non saranno autorizzati i minori di scuola primaria);
- grado di autonomia del minore;
- specifico contesto ambientale.

Il personale scolastico, anche in presenza di autorizzazione validamente rilasciata, affiderà il minore solo al genitore, o ad altro adulto delegato, nel caso si sia verificata una situazione fuori dall'ordinario che non poteva essere prevista nella valutazione autorizzativa e che potrebbe esporre a pericolo l'incolumità dell'alunno.

La presente autorizzazione è rilasciata anche per l'uscita autonoma del/della proprio/a figlio/a per recarsi a casa a consumare il pranzo e rientrare a scuola e/o dalle attività didattiche extracurricolari, alle quali il/la minore partecipa e che si svolgono negli orari comunicati per iscritto alle famiglie.

In tale autorizzazione i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari ai sensi della legge 4 maggio 1983, n. 184, dei minori di 14 anni dichiarano di essere consapevoli che, in base a quanto disposto dal presente Regolamento d'Istituto, l'autorizzazione non è valida in caso di uscita anticipata, anche se preventivamente comunicata dalla famiglia, né in caso di rientro dalle uscite didattiche oltre l'orario ordinario di lezione, e si impegnano in tali eventualità a prelevare il/la proprio/a figlio/a personalmente o tramite persona delegata.

Nel caso di assenza di autorizzazione dei genitori, permanendo gli obblighi di vigilanza a carico dell'istituzione scolastica, al termine delle attività didattiche, i docenti dovranno consegnare gli alunni solo ai genitori o ad altro adulto da loro delegato.

Il relativo provvedimento di autorizzazione, a carattere permanente per tutta la durata del rapporto di iscrizione presso l'ICS "Via Crivelli", potrà essere revocato con atto motivato del Consiglio di Classe, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Si rimanda all'**APPENDICE E** - "Modello autorizzazione per l'uscita autonoma del minore senza accompagnatori", che è parte integrante del presente Regolamento.

Art. 16 - Vigilanza in caso di sciopero

1. In caso di sciopero, l'istituzione scolastica conserva precise responsabilità connesse alla sorveglianza degli alunni. Prima dello sciopero, il Dirigente scolastico richiede a tutto il personale di fornire una comunicazione scritta volontaria relativa all'adesione o meno allo sciopero. A fronte delle risposte ottenute e di altre valutazioni (inclusi i dati storico-statistici relativi agli scioperi precedenti), il Dirigente potrà disporre variazioni all'orario scolastico, che saranno comunicate alle famiglie nei giorni antecedenti, mediante avviso sul diario e pubblicazione sul sito dell'Istituto www.icviacrivelli.edu.it. Tuttavia, tenuto conto che il personale ha piena facoltà di non dichiarare in anticipo la propria adesione o non adesione allo sciopero, la scuola può trovarsi a fronteggiare situazioni contingenti imprevedibili, tali da rendere difficile garantire non solo l'erogazione della didattica ma anche un'adeguata sorveglianza sugli alunni.

2. I docenti e il personale ATA che non sciopera deve assicurare la prestazione lavorativa per le ore di lavoro previste dall'orario per la giornata. Nessuno può in alcun modo essere chiamato a lavorare per un numero superiore di ore. Il Dirigente scolastico può tuttavia disporre:

- a. cambiamenti di orario, sempre non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno per ciascun docente;
- b. cambiamenti e riorganizzazioni di classi, allo scopo di assicurare **la mera vigilanza sugli alunni.**

CAPO VIII – LABORATORI, E SUSSIDI E SPAZI COMUNI

Art. 17- Norme sull'uso di laboratori, palestre, aule speciali ed aree comuni

1. I laboratori, le palestre e le aule speciali sono assegnati, all'inizio di ogni anno scolastico, ad un "docente responsabile" (DR), che svolge funzioni di sub-consegnatario, con il compito di tenere aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri dello spazio assegnato, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, eccetera.
2. Il DR concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il DS le modalità di utilizzo dello spazio per eventuali attività extrascolastiche.
3. L'orario di utilizzo degli spazi è affisso ai loro ingressi da ogni DR.
4. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati in perfetto ordine dopo l'uso.
5. Al termine di ogni anno scolastico ogni DR consegna al DSGA l'elenco del materiale presente nello spazio di cui è responsabile.

Art.18 - Norme comuni sull'uso di sussidi didattici e strumentazioni tecniche varie

1. La scuola è dotata di sussidi e di materiale il cui elenco è fornito ai docenti referenti di plesso; una sua copia è disponibile in segreteria.
2. I docenti, gli alunni, il personale tutto curano il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi didattici.
3. L'uso delle attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, stampanti, fax, ecc.) è riservato esclusivamente all'attività didattica e amministrativa delle scuole. E' vietato il loro uso per scopi personali.
4. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; chi ne chiede copia si assume ogni responsabilità per la riproduzione/duplicazione dello stesso in conformità a tale normativa.

Art.19 -Norme sull'uso degli spazi comuni e norme particolari per le attività extrascolastiche.

1. Gli spazi comuni (*cortili, laboratori, ripostigli, servizi, salone, aule video.....*) vanno sempre lasciati in ordine, per consentirne il pieno uso a chi succeda nelle attività.
2. E' vietato immagazzinare materiale di classi, laboratori, palestre, aule speciali nelle aree comuni e/o al di fuori degli scaffali e/o armadi appositamente previsti.
3. L'utilizzazione dei locali scolastici in orario extrascolastico è possibile in base ai criteri di cui all'art. 16 del "*Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi*" (**APPENDICE F**), che è parte integrante del presente Regolamento.

CAPO IX- USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 20- Tipologia e finalità delle iniziative

1. Le Uscite didattiche, le Visite guidate e i Viaggi di istruzione sono "attività esterne" complementari alla didattica, che concorrono a realizzare le finalità didattiche ed educative del PTOF e sono disciplinate dalle stesse norme che regolano le attività didattiche.
2. Ogni attività esterna è un momento importante per la socializzazione, che può anche essere il fine unico dell'attività esterna; tuttavia è preferibile collegare ogni attività esterna alla didattica, in modo da sfruttare l'opportunità di approfondire sul campo i vari argomenti trattati a scuola.
3. L'attuazione delle attività esterne rientra nella programmazione annuale, ai vari livelli scolastici dei consigli di interclasse e di classe.
4. Le iniziative devono tendere a coinvolgere l'intera classe e le quote di partecipazione alle Uscite-Visite-Viaggi devono essere il più possibile contenute e comunque non devono generare situazioni discriminatorie, tali da vanificarne la finalità. Eventuali "non adesioni" vanno motivate dai genitori/tutori degli alunni che non partecipano.
5. Le regole da seguire per la programmazione e l'approvazione delle iniziative esterne, sulle modalità di attuazione e documentazione, sui tempi di preparazione ed effettuazione sono dettagliati **nell'APPENDICE G** - "*Criteri di effettuazione e finanziamento delle Uscite didattiche, Visite guidate e Viaggi di istruzione*", che è parte integrante del presente Regolamento.

CAPO X – INFORTUNI E SOMMINISTRAZIONE FARMACI IN ORARIO SCOLASTICO

Art. 21 – Infortuni degli studenti

1. Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del genitore in caso di minore)
 - a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente presente al momento dell'infortunio e/o al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
 - b. far pervenire, con urgenza, in segreteria l'eventuale referto medico originale relativo all'infortunio e qualunque documentazione utile.
2. Obblighi da parte del docente
 - a. prestare assistenza allo studente (con l'eventuale aiuto dei collaboratori scolastici del piano e/o del personale formato al primo soccorso);
 - b. avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
 - c. attivarsi per far intervenire l'autoambulanza, ove necessario, chiamando il 112;

- d. avvisare personalmente o far avvisare dalla segreteria la famiglia (il/la ragazzo/a non deve mai telefonare direttamente);
 - e. accertare la dinamica dell'incidente;
 - f. stilare URGENTEMENTE ED IMMEDIATAMENTE la relazione (MODELLO presente sul sito) consegnandola in segreteria;
 - g. tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.
3. Obblighi da parte della Segreteria
- a. assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in all'allegato all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
 - b. protocollare, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di alunno minore) dal quale è rilevabile la data di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all' INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
 - c. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
 - d. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica – SIDI - all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale. Pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì, in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo;
 - e. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
 - f. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
 - g. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;
 - h. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
 - i. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.
4. Quadro riassuntivo delle segnalazioni
- Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) denuncia ai fini statistici all'INAIL.
 - Infortunio superiore a 3 giorni (incluso quello dell'evento) denuncia di infortunio INAIL entro 2 giorni.
 - Qualsiasi infortunio indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato all'Assicurazione Scolastica.

Art. 22 – Infortuni durante le Uscite, Visite Guidate o Viaggi di Istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato
- a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore;
 - b. fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
2. Obblighi da parte del docente
- a. prestare assistenza allo studente, anche con l'ausilio degli altri docenti eventualmente presenti;
 - b. fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare lo studente in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - c. avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
 - d. avvisare personalmente i familiari (non far telefonare direttamente dal ragazzo/a);
 - e. accertare la dinamica dell'incidente;
 - f. trasmettere con la massima urgenza alla scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola;
 - g. in caso di rientro anticipato dello studente, tenere monitorata la situazione attraverso contatti con la famiglia e/o con il ragazzo/a.
3. Obblighi da parte della segreteria

- a. Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

Art. 23– Infortuni del personale in servizio

1. Obblighi dell'Assicurato

- a. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- b. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
- c. specificare se l'infortunio sia avvenuto durante le visite guidate o viaggi di istruzione;
- d. recarsi eventualmente in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
- e. trasmettere con la massima urgenza e via e-mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

2. Obblighi da parte della segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

Per il personale formato al primo soccorso si veda la documentazione sulla sicurezza presente sul sito della scuola.

Art. 24 – Somministrazione farmaci in orario scolastico

I docenti non possono somministrare alcun farmaco di alcun genere (comprese creme o spray)..

In caso di gravi patologie certificate, e/o di necessità di somministrazione di farmaco salvavita, il genitore deve compilare una richiesta di somministrazione del farmaco salvavita insieme a un documento del medico che indichi i tempi e le modalità di somministrazione. Il modulo per la richiesta è scaricabile dal sito dell'istituto.

Per ragioni di sicurezza è vietato lasciare farmaci negli armadietti o negli zaini.

Per la modulistica e le procedure relative alla somministrazione dei farmaci l'istituto segue le linee guida del *Protocollo d'Intesa* concernente "*Percorso integrato per la somministrazione dei farmaci in ambito ed orario scolastico*" (Reg. Cron. 21036 del 05702/2018 e Prot. n. 5985 del 19-02-2018) sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio e dalla Regione Lazio.

CAPO XI– ASSICURAZIONE SCOLASTICA

Art. 25- Assicurazione scolastica

Il Consiglio di Istituto delibera la stipula della Polizza assicurativa:

- per gli alunni di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria;
- per il personale di tutela infortuni, di responsabilità civile e tutela giudiziaria.

Dei contenuti essenziali della Polizza viene data informazione alle famiglie in occasione del versamento della quota annuale.

TITOLO III – INDICAZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO E SICUREZZA

CAPO I – DIRITTI E DOVERI

Art. 26 – Diritti e doveri del Dirigente scolastico e del Direttore dei Servizi

Amministrativi Generali

1. **Il Dirigente Scolastico** è la figura che ha sostituito, dall'avvio dell'autonomia scolastica, il Preside e il Direttore didattico.
2. Il Dirigente ha il compito di assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, attraverso il coordinamento e la valorizzazione di tutte le risorse, la predisposizione degli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa, l'autovalutazione e la valutazione d'Istituto, con l'obiettivo di garantire la cura e il miglioramento costante dei processi formativi.
3. Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti.

Il Dirigente Scolastico è tenuto alla massima valorizzazione di tutto il personale in servizio nell'Istituto ed è suo dovere promuovere iniziative atte a migliorare la preparazione professionale di tutti gli operatori scolastici. Ha il compito di favorire, tra le varie componenti scolastiche e i singoli soggetti, relazionali interpersonali basate su rispetto, comprensione e valorizzazione reciproci. Promuove la costruzione di un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti, per garantire l'esercizio della libertà di scelta delle famiglie e il diritto di apprendimento degli alunni.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

- sovrintende ai servizi amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione della segreteria;
- redige gli atti di ragioneria ed economato;
- dirige ed organizza il piano di lavoro di tutto il personale ATA;
- lavora in stretta collaborazione col Dirigente affinché sia attuabile l'Offerta Formativa dell'Istituto, compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Art. 27 – Diritti e doveri del personale docente e amministrativo, tecnico, ausiliario

1. Tutto il personale in servizio ha diritto di conoscere le regole inerenti l'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
2. I diritti del personale scolastico sono altresì contenuti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola vigente (CCNL), cui si rinvia.
3. In particolare, ad ogni docente è riconosciuta la libertà d'insegnamento, nei limiti previsti dalla Costituzione e dalle leggi sull'ordinamento scolastico, nel rispetto della libertà di coscienza degli alunni, come rappresentata, in caso di minori, dai loro genitori/tutori.
4. Le regole disciplinari per dipendenti pubblici sono contenute nel "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" di cui al DPR 62/2013, riportato, in sintesi, nell'**APPENDICE H** pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto per conoscenza e norma di tutto il personale scolastico e che è parte integrante del presente Regolamento. A tale DPR 62/2013 si fa riferimento per quanto non specificato nel presente Regolamento.
5. Le disposizioni particolari per i docenti, gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici, sono dettagliate nell'**APPENDICE I** – "*Obblighi del personale docente e ATA dell'Istituto*" del presente Regolamento, di cui è parte integrante.
6. Si rinvia alle norme di cui al D.Lgs. 297/1994 (Titolo I, Parte III, Capo IV) ed al D.Lgs. 165/2001 come integrato e modificato dal D.Lgs. 150/2009 e sue ulteriori modifiche e integrazioni, nonché al CCNL vigente del comparto scuola per le seguenti materie:
 - a) disciplina e sanzioni disciplinari di competenza del DS (avvertimento scritto, censura, sospensione dall'insegnamento fino a 10 giorni) o di organi superiori (sospensione oltre 10 giorni, destituzione);
 - b) cause ed effetti dei provvedimenti disciplinari e delle recidive;
 - c) riabilitazione;
 - d) incompatibilità.

Art. 28 – Diritti e doveri dei genitori/tutori

1. I diritti e doveri dei genitori/tutori degli alunni delle scuole Primaria e Secondaria e delle loro famiglie sono specificati nel "Patto di corresponsabilità educativa" di cui all'**APPENDICE M**.
2. Per tutti i genitori/tutori degli alunni delle scuole dell'Istituto valgono queste indicazioni:
 - a. sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli o dei minori loro affidati: hanno il dovere di condividere con la scuola tale compito, abituando i figli/affidati ad un comportamento corretto a scuola come a casa.
 - b. provvedono gli alunni di tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento dell'attività scolastica e ne controllano l'esecuzione dei compiti a casa, anche nella DaD.
 - c. devono favorire la partecipazione degli alunni a tutte le iniziative della scuola, generali e personalizzate.
 - d. hanno cura di segnalare agli insegnanti particolari problemi sanitari (asma, soffio al cuore, allergie, pediculosi, ecc.) per meglio tutelare l'accoglienza e programmare gli opportuni interventi del caso.
3. Le scelte e i doveri riguardanti la salute degli alunni spettano alla famiglia; pertanto a scuola non vengono somministrati farmaci, ad eccezione dei casi in cui venga sottoscritto un preciso protocollo sanitario tra genitori/tutori, scuola ed ASL.
4. In caso di malore di un alunno a scuola, questa avverte prontamente la famiglia che provvederà a ritirare l'alunno; per questo è necessario fornire tutti i recapiti telefonici utili alla reperibilità.
5. Nell'eventualità di incidente o di non reperibilità di un familiare, verrà chiamata l'ambulanza e nel contempo si provvederà con ogni mezzo a cercare di avvisare i genitori/tutori.
6. I genitori/tutori convocati a scuola dal DS o da un docente della classe devono presentarsi nell'orario indicato sulla comunicazione scritta. Qualora fossero impossibilitati a presenziare, dovranno avvisare il docente tramite il diario (o il libretto personale dell'alunno) o nel modo più rapido la segreteria dell'Istituto (messaggio e-mail almeno un giorno prima o telefonata).

Art. 29 – Diritti e doveri degli alunni

1. La Scuola promuove la cultura del rispetto, della tolleranza e dell'accoglienza cercando di rimuovere le condizioni che ostacolano l'interazione e la valorizzazione di ogni alunno.

Ogni alunno ha il diritto di essere riconosciuto e rispettato nella propria individualità. Gli stili relazionali e cognitivi di ciascuno, come pure le differenze di genere, di cultura e di etnia costituiscono potenzialità importanti da valorizzare a livello educativo.

Gli alunni che presentano svantaggi di qualsiasi natura (fisica, psichica, culturale o sociale) devono poter contare su strategie personalizzate e su interventi individualizzati messi a punto dai docenti della scuola, in modo che sia loro assicurato il pieno sviluppo delle potenzialità individuali sotto i profili cognitivo, relazionale e socio-affettivo.

2. Gli alunni hanno **DIRITTO**:

- ♦ ad una formazione culturale che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- ♦ alla valorizzazione delle inclinazioni personali, anche attraverso un'adeguata informazione, la possibilità di formulare richieste, di sviluppare temi liberamente scelti e di realizzare iniziative autonome;
- ♦ all'informazione sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ♦ alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola;
- ♦ ad una valutazione tempestiva e trasparente che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento;
- ♦ ad interventi di recupero di situazioni di ritardo e svantaggio e di prevenzione del disagio;
- ♦ al rispetto paritario e quindi all'assoluta tutela della dignità personale, anche e soprattutto quando si trovino in grave difficoltà d'apprendimento o in una condizione di disagio relazionale;
- ♦ all'ascolto da parte di tutti gli operatori scolastici;
- ♦ ad un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo-didattico di qualità;
- ♦ ad offerte formative aggiuntive e integrative;
- ♦ alla sicurezza ed alla funzionalità di ambienti ed attrezzature;
- ♦ a disporre di una adeguata strumentazione tecnologica;
- ♦ ad un servizio di sostegno e promozione della salute.

Gli alunni hanno il **DOVERE** di:

- ♦ frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente gli impegni di studio, anche nella DaD;
- ♦ avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi;
- ♦ mantenere un comportamento corretto e coerente con le finalità della scuola;
- ♦ osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal presente Regolamento;
- ♦ utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici;
- ♦ comportarsi nell'ambito scolastico in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- ♦ condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola;
- ♦ presentarsi con puntualità e regolarità alle lezioni;
- ♦ presentarsi a scuola forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata;
- ♦ NON portare a scuola oggetti inutili o di valore e tanto meno pericolosi;
- ♦ mantenere l'aula e gli altri locali della scuola da loro frequentati, ordinati e puliti;
- ♦ NON danneggiare le suppellettili né i materiali dei compagni;
- ♦ mantenere un clima sereno.
- ♦ NON entrare a scuola e nelle pertinenze prima degli orari indicati e non sostare dopo le attività scolastiche nei locali scolastici e nelle sue pertinenze.

3. Si rimanda all'**APPENDICE A** – "Regole generali di disciplina degli alunni" per un maggior dettaglio dei doveri e dei divieti essenziali da seguire, all' **APPENDICE L** - "Valutazione del comportamento e obblighi degli alunni" per i comportamenti che configurano mancanze disciplinari e le relative sanzioni e all' **APPENDICE B** - "Regolamento sulla prevenzione al bullismo e cyberbullismo". Le tre appendici sono parte integrante del presente Regolamento.

Art. 30– Il patto di corresponsabilità educativa

1. I diritti e doveri degli alunni delle scuole Primaria e Secondaria e delle loro famiglie sono specificati nel "Patto di corresponsabilità educativa", che i genitori/tutori sono chiamati a sottoscrivere all'inizio dell'itinerario scolastico nelle rispettive scuole.
2. Il Patto configura l'impegno bilaterale della scuola e della famiglia per migliorare la propria collaborazione nell'accompagnare gli alunni nel percorso scolastico proposto nel POF.
3. L'Istituto si impegna al rispetto del Patto, anche ponendo in essere le iniziative di informazione e condivisione da parte degli alunni, nell'ambito dei progetti di accoglienza.
4. Il *Patto di corresponsabilità educativa* e le sue integrazioni sul bullismo e cyberbullismo sia per la scuola Primaria che per la scuola Secondaria, sono riportate nell'**APPENDICE M** del presente Regolamento, di cui è parte integrante.

Art. 31–USO DEL GREMBIULE -SCUOLA PRIMARIA :

E' previsto l'uso del grembiule di color blu scuro da parte di tutti gli alunni/e di scuola primaria a partire dal 3 novembre al 30 aprile .

CAPO II – SICUREZZA

Art. 32- Comportamenti di tutela della sicurezza

1. Le norme di sicurezza e le norme igienico-sanitarie cui deve attenersi tutto il personale docente e ATA in servizio sono contenute in apposite comunicazioni che vengono rese note all'inizio di ogni anno scolastico con circolari interne e/o comunicazioni individuali.
2. Vanno segnalati subito per iscritto al DS/DSGA dell'Istituto eventuali danni riscontrati nelle quotidiane "ricognizioni a vista" che ciascuno deve porre in essere nello svolgimento del proprio compito lavorativo, sia come docente che come ATA.

Art. 33- Divieto di fumo

1. È vietato fumare in tutti i locali degli edifici scolastici e negli spazi aperti ad essi pertinenti.
2. In base al Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104, "Chiunque violi il divieto di utilizzo delle sigarette elettroniche di cui al comma 2 e' soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
3. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni sopra riportate, si ricorda che **È VIETATO**:
 - fumare negli spazi interni e nelle pertinenze esterne (giardini e cortili) di tutti i plessi dell'Istituto;
 - utilizzare sigarette elettroniche nei locali chiusi di tutti i plessi dell'Istituto.
4. Il divieto interessa tutto il personale scolastico, agli alunni e si estende ai genitori e visitatori eventuali che si trovino nelle aree di cui sopra.
5. Per quanto sopra, chiunque violi il divieto è soggetto alle sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 7 della legge 11 novembre 1975, n. 584, e successive modificazioni.
6. Per gli ALUNNI che saranno sorpresi a fumare dentro i locali e/o nelle aree di dentro i locali e/o nelle aree di competenza della scuola, saranno tempestivamente informati i genitori e, oltre alle sanzioni di tipo disciplinare, saranno previste delle sanzioni pecuniarie (multe), a carico dei genitori, come previsto dalla normativa. I genitori, responsabili dei minori, dovranno provvedere personalmente al pagamento delle multe.
7. I collaboratori scolastici e i docenti sono tenuti alla massima vigilanza sul rispetto delle norme, segnalando al dirigente scolastico, con la massima tempestività, eventuali episodi di violazione delle presenti disposizioni.

Art. 34 - Accesso di persone esterne alle strutture scolastiche

1. Sono autorizzati ad entrare nella scuola senza controllo preventivo solo coloro che vi lavorano (personale docente e ATA) e gli alunni. Ogni altra persona che acceda agli edifici scolastici deve poter essere riconosciuta e facilmente individuata all'interno di essi.
2. Sono incaricati di fare da "filtro" agli ingressi, in particolare, i *collaboratori scolastici*; il restante personale deve essere al corrente delle regole generali di riferimento ed, in caso di dubbio, segnala ai collaboratori scolastici la presenza di persone non note.
3. Le persone autorizzate ad entrare nelle classi sono, in via normale, gli insegnanti e il DS; inoltre i collaboratori scolastici o il personale amministrativo, quando ve ne sia la necessità; infine, gli assistenti-educatori degli alunni disabili. Altre persone possono entrare solo se accompagnate dal DS o da personale da lui delegato (anche verbalmente).
4. Ai genitori/tutori non è consentito accedere ai locali della scuola al di fuori degli orari di ricevimento stabiliti, salvo autorizzazione da parte del DS o suo delegato. Non è consentita

loro la permanenza nelle aule o nei corridoi né possono intrattenersi con i docenti durante le attività didattiche, nemmeno per colloqui riguardanti l'alunno.

5. Il controllo preventivo dell'identità dei genitori/tutori o loro delegati si fa solo all'inizio dell'anno scolastico, salvo verifica in corso d'anno se non sono ben conosciuti.
6. In caso di riunioni (assemblee di classe o simili), solo i genitori/tutori possono entrare negli ambienti scolastici (aule, sale riunioni, eccetera); il controllo della presenza di eventuali estranei va fatto "a vista" anche dagli insegnanti.
7. Durante le giornate di "Open day" o iniziative simili vengono creati percorsi vigilati, da rispettare e far rispettare da parte di tutti gli operatori scolastici presenti.
8. Chi è diretto alla segreteria può entrare solo quando lo sportello è aperto al pubblico.
9. Ogni persona che acceda ai locali scolastici fornirà al personale addetto alla vigilanza della portineria centrale le proprie generalità (Nome e Cognome), categoria di appartenenza (Ditta esterna, genitore, etc), motivo della visita, ed apporrà la propria firma sull'apposito REGISTRO INGRESSI con l'indicazione dell'orario di ingresso e di uscita.
10. Possono sempre entrare nella scuola le persone diverse dal personale docente ed ATA che hanno compiti da svolgere, per le quali va fatto un controllo preventivo dell'identità solo all'inizio delle attività di cui sono incaricate, limitatamente agli orari delle attività stesse.
11. Va fatto il controllo preventivo dell'identità e possono entrare dopo preavviso al DS o alla segreteria delle seguenti altre persone:
 - a. appartenenti alle Forze dell'Ordine, ai Vigili Urbani ed ai Vigili del fuoco, per ragioni inerenti il loro servizio (va sempre avvisata la segreteria prima di farli passare, *tranne quando ci sia imminente pericolo o evidente urgenza*);
 - b. amministratori pubblici, per ragioni inerenti la loro carica ;
 - c. dirigenti o funzionari della Pubblica Amministrazione, scolastica e non scolastica, per ragioni inerenti il loro servizio;
 - d. tecnici comunali (o anche di ditte private cui sono appaltati dei servizi comunali) addetti alle manutenzioni ordinarie o straordinarie, per ragioni inerenti il loro servizio.
12. Salvo diversa disposizione del DS o per ragioni di necessità e urgenza, la presenza di "estranei" nelle classi deve essere preannunciata dai docenti ai genitori/tutori.
13. In caso in cui il genitore/esterno sia invitato per interventi di natura educativo-didattica nelle classi , deve essere autorizzato dal DS , previa presentazione di descrizione dei contenuti dell'intervento e contestuale richiesta di autorizzazione al DS da parte del docente organizzatore e del genitore/soggetto esterno invitato,(con relativo documento di riconoscimento del "soggetto esterno"/genitore in allegato), da inviare via mail alla scuola.

Art. 35 – Accesso, circolazione e sosta di mezzi all'interno delle aree scolastiche

1. L'accesso di mezzi di trasporto all'interno degli spazi scolastici è consentito solo al personale autorizzato dal DS ed agli operatori incaricati di interventi di manutenzione o di servizi connessi alla refezione scolastica.
2. E' vietato l'accesso e il parcheggio di auto e moto private negli spazi di pertinenza delle scuole.
3. Eventuali situazioni di necessità momentanea devono essere segnalate al DS o ai docenti suoi collaboratori; i relativi permessi, eccezionali, sono accordati, di norma, solo per ingressi e soste dopo la fine dell'attività didattica nel plesso di riferimento.
4. I veicoli del personale autorizzato, degli operatori incaricati di interventi di manutenzione nella struttura scolastica, del personale addetto al servizio mensa, devono procedere a passo d'uomo e con prudenza. I loro autisti devono farsi personalmente carico di aprire e chiudere i portoni di accesso ai cortili.

Art. 36 – Norme da rispettare negli spazi esterni di pertinenza dell'Istituto

L'utilizzo del cortile è consentito esclusivamente agli alunni frequentanti, sotto la vigilanza dei docenti e nell'orario di attività didattica.

La permanenza dei genitori e dei bambini nelle aree interessate è consentita per il tempo strettamente necessario durante l'ingresso e l'uscita degli alunni. Al di fuori dei casi sopra indicati l'utilizzo degli spazi è impedito a chiunque. I collaboratori scolastici sono tenuti a far rispettare tali disposizioni.

Al termine delle lezioni è opportuno che genitori ed alunni non sostino nei cortili scolastici al fine di evitare spiacevoli incidenti e per non affollare luoghi che devono essere sempre accessibili per eventuali emergenze.

E' vietato, all'ingresso e al termine dell'orario scolastico, giocare o correre nel cortile della scuola, arrampicarsi sui pali e sulle strutture della scala di emergenza, giocare a pallone con vari oggetti . E' altresì vietato sostare davanti agli ingressi ostruendo il regolare deflusso degli alunni .

Il divieto di sosta nel cortile della scuola deriva che :

1) la scuola conserva l'obbligo di vigilare sulla sicurezza e incolumità dell'alunno per il tempo in cui questi fruisce degli spazi e delle pertinenze scolastiche "predisponendo gli accorgimenti necessari al fine di evitare che l'alunno procuri danno a se stesso".

Tra le pertinenze scolastiche rientra proprio il cortile antistante l'edificio "del quale la scuola abbia la disponibilità e ove venga consentito il regolare accesso e lo stanziamento degli utenti ed, in particolare degli alunni, prima di entrarvi" (Sentenza della Corte di Cassazione del 04.10.2013 n.22752) .Quindi il fatto che il genitore sia presente non esenta la scuola da questa responsabilità né prima né dopo le lezioni. Tanto più si devono evitare comportamenti rischiosi come camminare sulla cresta dei muri o giocare attaccandosi ai cancelli anche se presente il genitore.

Dopo l'uscita degli alunni è vietato altresì permanere nel cortile/giardino della scuola e/o rientrare nelle aule, nei bagni. Gli alunni e i genitori possono sostare nel cortile della scuola per i tempi strettamente necessari alle operazioni di ingresso e di uscita; al di fuori dell'orario scolastico gli alunni che si fermano in cortile sono sotto la diretta responsabilità del genitore.

Durante gli incontri scuola-famiglia non sono ammessi alunni all'interno dell'edificio scolastico; in caso contrario essi sono sotto la diretta sorveglianza e responsabilità dei medesimi genitori.

È vietato entrare nei cortili delle due scuole con i cani, anche se al guinzaglio e con museruola.

Art.37-Divieto di introduzione e consumo di alimenti ad uso collettivo nella scuola

L'alimentazione nella scuola implica il richiamo di temi connessi alla salute e alla sicurezza. La distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi richiama tre gravi problematiche:

- il forte aumento di casi di bambini allergici o intolleranti a sostanze presenti negli alimenti;
- la difficoltà di garantire sicurezza e salubrità di alimenti prodotti in ambienti casalinghi;
- la difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Pur riconoscendo il valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", tuttavia l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli difficilmente gestibili e per la scuola stessa il rischio di incappare in forti sanzioni secondo le recenti normative alimentari.

Pertanto, dalla considerazione che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, e previa consultazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, è stabilito il divieto assoluto di introdurre dall'esterno alimenti prodotti artigianalmente da genitori o esercenti attività commerciali senza indicazione esatta degli ingredienti, a consumo collettivo, al fine di evitare spiacevoli conseguenze legate a casi di allergia.

Ai fini della socializzazione , è consentito festeggiare nella scuola compleanni , ricorrenze, feste di fine anno esclusivamente con prodotti confezionati muniti di etichetta a norma e con indicazione esplicita degli ingredienti e degli allergeni.

I cibi opportunamente controllati a tutela della salute degli allievi sono SOLO quelli forniti dalla ditta di refezione incaricata del servizio e distribuiti dal personale formato allo scopo (v. piano HACCP). E' escluso conseguentemente il consumo di cibi di altra provenienza a Scuola.

Il cibo distribuito nella mensa scolastica è studiato e stabilito nella quantità e composizione stabilito dall'ASL. L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta a norma, che evidenzino la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

Si dispone inoltre il divieto di distribuire caramelle in occasione di festeggiamenti .

In relazione alle merende ,sono vietate , ad uso collettivo le merende prodotte in ambiente casalingo o quindi non prodotte in stabilimenti registrati , confezionate e con apposita etichetta ; sono consentite merende confezionate a uso singolo ,(e solo nel caso non si usufruisca del servizio mensa) , senza creme o panna (es. crackers ...) e laddove non sono presenti situazioni tali da prevedere reazioni allergiche da parte di altri compagni .

E' consentito il consumo, salvo presenza di allergie, in caso di adesione a Progetti/iniziative/visite guidate municipali, regionali ,nazionali o europee, con finalità di educazione ad una corretta alimentazione ,in quanto si tratta di prodotti controllati e tracciati .

TITOLO IV – ORGANI INDIVIDUALI E COLLEGIALI

Nella **APPENDICE N1** sono declinate le regole di funzionamento degli OO.CC. in modalità on line.

CAPO I – DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 38- Il Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico:

- è il “referente unico” per l’esercizio delle funzioni pubbliche affidategli e per il perseguimento “della flessibilità, della diversificazione, dell’efficienza ed efficacia del servizio scolastico”;
- ha la legale rappresentanza dell’Istituzione scolastica e ne assicura l’organizzazione unitaria, definisce con l’atto di indirizzo le linee generali dell’attività didattica, organizzativa e gestionale dell’Istituto;
- cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell’Istituto;
- assicura la gestione unitaria dell’istituzione scolastica e la finalizza all’obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell’Offerta Formativa;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico;
- organizza l’attività dell’Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove;
- individua il personale da assegnare ai posti dell’organico dell’autonomia;
- stipula contratti, convenzioni e accordi nel rispetto della normativa nazionale e in attuazione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Istituto;
- assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio e cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d’Istituto.

2. I limiti dell’attività negoziale del DS quale legale rappresentante dell’Istituto, a norma degli artt. e successive modifiche e integrazioni (s.m.i.), sono stabiliti e dettagliati, anche per la disciplina degli incarichi agli esperti esterni, nell’**APPENDICE F** - “Regolamento dell’attività negoziale per la fornitura di beni e servizi”, che è parte integrante del presente Regolamento.

CAPO II – DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 39 - Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

4. Il DSGA è la figura più importante dopo il Dirigente; svolge in prevalenza **attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo** ed in particolare:

- a. sovrintende e organizza le attività amministrativo-contabili, predisponendo e formalizzando anche gli atti;
- b. coordina, promuove e verifica i risultati ottenuti dal personale ATA alle sue dipendenze;
- c. formula all’inizio di ogni anno un piano per lo svolgimento delle prestazioni del personale ATA;
- d. è il funzionario delegato e l’ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- e. svolge attività di tutoring, aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- f. ricopre, talvolta, incarichi ispettivi nell’ambito delle istituzioni scolastiche.

5. Il DSGA ha anche compiti inerenti alla contrattazione interna d’istituto, infatti effettua il controllo sul contratto di istituto e predispone una relazione sulla compatibilità finanziaria occupandosi anche di:

- a. redigere e aggiornare le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti scolastici, predisponendo una relazione;
- b. firmare con il Dirigente le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- c. provvedere alla liquidazione delle spese;
- d. provvedere alla Gestione del fondo delle minute spese;
- e. predisporre il Conto Consuntivo;
- f. tenere e curare l’inventario in veste di Consegnatario;

- g. svolgere le eventuali attività negoziali delegategli dal Dirigente e provvedere a documentarle;
- h. espletare le funzioni di ufficiale rogante stipulando atti che richiedono forma pubblica;
- i. redigere certificati di regolare prestazione per i contratti di fornitura di servizi periodici;
- j. custodire il registro dei verbali dei Revisori dei conti.

CAPO III - CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 40 - Norme generali sul Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio di Istituto (CdI) è organo collegiale di governo della scuola.
2. Il CdI è costituito ed agisce nei modi e nei limiti previsti dalla legge (DPR 416/1974, come confluito nel D.Lgs. 297/1994 e successive modifiche e integrazioni; DPR 275/1999, artt. da 2 a 5, come modificato dai DPR 156/1999 e 105/2001; per la parte contabile, DI 129/2018). A tali norme si fa riferimento e si rinvia per quanto attiene alle materie che seguono:
 - a. Rappresentanza, composizione, costituzione, nomina dei componenti del CdI;
 - b. Durata in carica e attribuzioni del CdI;
 - c. Presidente: elezione, sue attribuzioni e funzioni, eventuale scelta del vice-presidente;
 - d. Giunta Esecutiva (GE): composizione, sue attribuzioni e funzioni;
 - e. Convocazione e validità delle sedute e delle deliberazioni del CdI e della GE, loro verbalizzazione;
 - f. Sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa ed eventuali elezioni suppletive;
 - g. Vigilanza sugli atti del CdI e pubblicità degli atti del CdI.

Art. 41 – Dettaglio delle regole di funzionamento e rappresentanza del Consiglio

1. I compiti del CdI, le funzioni del Presidente e dell'eventuale vicepresidente e del segretario, nonché le modalità di convocazione, di conduzione delle sedute, di votazione e deliberazione, di verbalizzazione delle stesse, nonché il funzionamento della Giunta esecutiva sono dettagliate nell'**APPENDICE N** – *“Competenze del Consiglio d'Istituto e modalità di convocazione, di conduzione delle sedute, di votazione, di deliberazione e di verbalizzazione”*, che fa parte integrante del presente Regolamento.

Art. 42– Limiti del Consiglio d'Istituto all'attività negoziale del Dirigente scolastico

1. I limiti del CdI nell'attività negoziale sono disciplinati dall'art. 5 del *“Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi” (APPENDICE F)*, parte integrante del presente Regolamento.

CAPO IV – COLLEGIO DEI DOCENTI

Art. 43 - Costituzione e rappresentanza

1. Il Collegio dei docenti (CD) è costituito d'ufficio da tutti i docenti dell'istituto, con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il CD è presieduto, in tutte le sue articolazioni, dal DS o da uno dei docenti suoi collaboratori, appositamente designati all'occorrenza.
3. Il CD si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce, dietro convocazione scritta del DS con 5 giorni di preavviso e con indicazione di data, OdG, luogo della seduta.
4. Il CD è convocato in seduta unitaria all'inizio di ogni anno scolastico. Il calendario delle riunioni collegiali è deliberato dal CD entro, di norma, il primo mese di ogni anno scolastico. Le riunioni del CD non possono aver luogo in ore coincidenti con l'orario didattico.
5. Il verbale non è pubblico; vi può, tuttavia, aver accesso chi ne abbia interesse, ai sensi della L.241/1990 e s.m.i., fatta sempre salva la riservatezza quando si tratta di persone.

Art. 44 - Articolazione del Collegio dei docenti

1. Il CD si può articolare in “settori” per le delibere relative alle diverse scuole dell'Istituto.
2. I CD di settore, su delega del CD unitario (con delibera annualmente assunta nella sua prima seduta), possono decidere anche in merito a questioni di carattere generale; in tal caso, il DS coordina tali decisioni, uniformandole alle esigenze dell'intero Istituto.
3. Sulle decisioni dei CD di settore, il CD unitario ha sempre potere di revisione, avocando a sé la delibera relativa alle questioni generali delegate, per l'eventuale modifica della stessa.

4. Il CD, unitario o di settore, può costituire interno commissioni di lavoro, di soli docenti o anche con esperti esterni, di cui definisce scopi e campi di intervento, per predisporre materiali di studio in ordine ai punti su cui si deve deliberare. Referente della commissione è sempre un docente del CD, cui relaziona periodicamente e al termine del lavoro svolto.

CAPO V – COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI

Art. 45 - Competenze, costituzione, rappresentanza

Il Comitato per la valutazione dei docenti ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da: a) tre docenti, di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia ed il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal consiglio di istituto; c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Saranno il Consiglio di istituto e il Collegio dei docenti a stabilire le modalità ed i criteri di scelta .

Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

A tal fine è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor e che provvede all'istruttoria.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente .

Il dirigente scolastico (comma 127 L. 107/15), sulla base dei criteri individuati dal comitato assegna annualmente al personale docente una somma del fondo per la valorizzazione del merito del personale docente (comma 126) ripartito a livello territoriale, definita bonus (comma 128), e che è destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo e ha natura di retribuzione accessoria.

CAPO VI – CONSIGLI D'INTERCLASSE E DI CLASSE

Art. 46– Rappresentanza e costituzione

1. Il Consiglio di Interclasse nella Scuola Primaria ed il Consiglio di Classe nella Scuola Secondaria di I grado sono rispettivamente composti dai docenti delle classi delle rispettive Scuole dell'Istituto, con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato, e dai Rappresentanti eletti dai genitori/tutori degli alunni iscritti.
2. Le elezioni dei Rappresentanti dei genitori/tutori nei Consigli di cui al comma 1 sono indette dal DS e si svolgono obbligatoriamente entro il mese di ottobre di ciascun anno scolastico.
3. Il Consigli di cui al c. 1 hanno potere propositivo e consultivo in materia di programmazione didattica, per la stesura del POF e per i progetti di arricchimento dell'offerta formativa e di sperimentazione; hanno potere deliberativo in materia di valutazione degli alunni, nel qual caso sono convocati con la sola presenza dei docenti.
4. Sono eletti come Rappresentanti dei genitori/tutori nei Consigli d'Interclasse e di Classe, rispettivamente, in numero di **uno** per ogni Classe di Scuola primaria, **quattro** per ogni classe di Scuola Secondaria di I grado.

Art. 47 - Regolamentazione delle sedute

1. I Consigli di cui al precedente articolo sono presieduti dal DS o da un docente, suo delegato. Sono convocati dal DS, secondo il calendario di norma fissato all'inizio dell'anno scolastico e, a seconda delle materie sulle quali si deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Le sedute sono riservate ai soli Rappresentanti eletti.
3. Di ogni seduta è redatto processo verbale sottoscritto dal Presidente (o suo delegato) e dal segretario da questi designato. Il verbale è di norma approvato nella seduta successiva.

4. Il verbale non è pubblico; vi può, tuttavia, aver accesso chi ne abbia interesse, ai sensi della L.241/1990 e s.m.i., fatta sempre salva la riservatezza quando si tratta di persone.

Art. 48 – Compiti del Consiglio di classe e di interclasse

1. I compiti del consiglio di classe e di interclasse son i seguenti:
 - Esaminare ed approvare la programmazione didattica elaborata dal team di docenti .
 - Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine all'azione educativa e didattica.
 - Formulare proposte al Collegio dei Docenti in ordine ad iniziative di sperimentazione.
 - Agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra genitori e docenti.
 - Esprimere parere sull'adozione dei libri di testo.
 - Esprimere parere sul programma di sperimentazione metodologico- didattica proposto dai docenti.
 - Verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica in attuazione alla programmazione educativa d'Istituto.
2. Con la sola presenza dei docenti, ha competenza sul coordinamento didattico, sui rapporti interdisciplinari e sulla valutazione degli alunni.
3. Nel consiglio di classe, di interclasse a composizione mista non possono essere trattati casi singoli ma sempre problematiche generali riguardanti la vita della scuola.

CAPO VII - ORGANI DI GARANZIA

Art. 49 –Organo di garanzia interno: composizione, funzioni, procedure-

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

1. L'*Organo di Garanzia interno* all' Istituto è formato da:
 - un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe),
 - due rappresentanti dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora il genitore dell'alunno/a sanzionato/a faccia parte dell'Organo di Garanzia) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
3. L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.
4. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.
5. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.
6. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
7. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
8. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.
9. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Art. 50 –Organo di garanzia regionale.

Organo di garanzia regionale

1. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
2. L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 51 - Il Rappresentante di classe

Il rappresentante di classe viene eletto una volta all'anno. Le elezioni sono indette dal Dirigente Scolastico entro il 31 ottobre. Tutti i genitori sono elettori e tutti sono eleggibili.

Una volta eletto, il rappresentante resta in carica fino alle elezioni successive (quindi anche all'inizio dell'anno seguente), a meno di non aver perso i requisiti di eleggibilità. In caso di decadenza di un rappresentante di classe (per perdita dei requisiti o per dimissioni), il Dirigente nomina per sostituirlo il primo dei non eletti.

Sono previsti:

- ◆ 1 rappresentante (membro del Consiglio d'Interclasse) per ogni classe della Scuola Primaria;
- ◆ 4 rappresentanti (membri del Consiglio di Classe) per ogni classe della Scuola Secondaria di I grado.

1. Il Rappresentante di Classe e di Interclasse HA IL DIRITTO di:

- farsi portavoce di problemi, iniziative, proposte, necessità della propria classe presso il Consiglio di cui fa parte;
- informare i genitori, mediante diffusione di relazioni, note, avvisi o altre modalità, previa richiesta di autorizzazione al Dirigente Scolastico, o su richiesta del Dirigente Scolastico ,circa gli sviluppi d'iniziativa avviate o proposte;
- essere convocato alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto;
- ricevere le convocazioni alle riunioni del Consiglio anche mediante notifica e pubblicazione sul sito;
- convocare l'assemblea della classe di cui è rappresentante, qualora i genitori la richiedano o egli lo ritenga opportuno. La convocazione dell'assemblea, se si svolge nei locali della scuola, deve avvenire previa richiesta indirizzata al Dirigente. La richiesta deve riportare l'ordine del giorno ed essere autorizzata in forma scritta;
- avere a disposizione dalla Scuola il locale necessario alle assemblee di classe, purché le stesse si svolgano in orari compatibili con l'organizzazione scolastica

3. Il Rappresentante di Classe e di Interclasse NON HA IL DIRITTO di:

- occuparsi di casi singoli;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola (per esempio quelli inerenti la didattica e il metodo di insegnamento);
- prendere iniziative che screditano la dignità della Scuola: qualunque situazione che possa configurarsi come un problema deve sempre essere discussa prima collegialmente. Se si tratta di situazione ritenuta delicata o che riguarda singole persone deve sempre essere affrontata insieme al Dirigente Scolastico.

4. Il Rappresentante di Classe e di Interclasse HA IL DOVERE di:

- fare da tramite tra i genitori che rappresenta e l'istituzione scolastica;
- conoscere le principali norme di funzionamento della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo, in generale, la vita della scuola;
- essere presente alle riunioni del Consiglio in cui è stato eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola; in caso di assenza di esplicite autorizzazioni da parte della scuola , la comunicazione è svolta a titolo personale con relativa assunzione di responsabilità. La scuola non riconosce le comunicazioni inviate per il tramite di Chat –Facebook e altri canali.
- farsi portavoce delle istanze presentate a lui dagli altri genitori;
- riconoscere l'offerta formativa della Scuola nella sua globalità;
- conoscere il Regolamento d'istituto;
- collaborare affinché la Scuola porti avanti con serenità il suo compito educativo e formativo.

Il Rappresentante non è tenuto , e la scuola non le riconosce , a effettuare eventuali raccolte di denaro, per acquisti (Scottex, sapone , raccoglitori,cestini)a beneficio dell'intera classe.

Art. 52- Le assemblee di classe

1. L'assemblea di classe è formata da tutti i genitori/tutori degli alunni della classe. Essa è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe, interclasse.
2. L'assemblea è convocata dal suo presidente, con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può anche essere richiesta dagli insegnanti, da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe, e/o dal DS.
3. Il presidente richiede per iscritto al DS l'autorizzazione a svolgere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie l'avviso di convocazione con l'OdG.
4. Le date e gli orari di svolgimento delle assemblee di classe vanno coordinati in modo che il DS e la segreteria possano predisporre la vigilanza dei locali.
5. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei genitori/tutori presenti. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il DS e i docenti della classe.
6. Dei lavori dell'assemblea viene redatto succinto verbale da uno dei componenti. Copia del verbale è sempre inviata al DS. Il verbale dell'Assemblea di classe non è atto pubblico.

Art. 53- L'Assemblea dei genitori

1. L'assemblea dei genitori è costituita da tutti i genitori/tutori degli alunni frequentanti uno stesso plesso dell'Istituto. L'assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
2. Possono partecipare all'assemblea, con diritto di parola, il DS, i docenti e i genitori/tutori degli alunni frequentanti gli altri plessi dell'Istituto.
3. Nella prima seduta l'Assemblea elegge, con voto palese a maggioranza semplice, il Presidente. L'Assemblea può eleggere anche un Vice-Presidente. Tutti gli eletti rimangono in carica per l'anno scolastico di elezione.
4. I compiti del Presidente sono:
 - ❖ chiedere per iscritto al DS l'autorizzazione a svolgere l'assemblea;
 - ❖ concordare con il DS la data e l'orario di svolgimento di ogni assemblea;
 - ❖ convocare l'assemblea con almeno 7 giorni di preavviso;
 - ❖ diramare alle famiglie, anche tramite gli insegnanti, la convocazione con l'OdG;
 - ❖ nominare un segretario che rediga il verbale di quanto discusso in sede di assemblea;
 - ❖ inviare il verbale al DS e a tutti i rappresentanti di classe.

Art. 54- Il Comitato dei Genitori

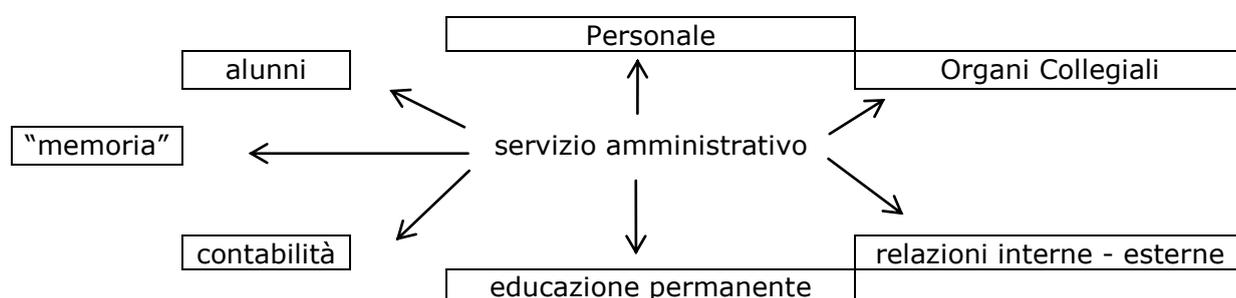
1. *Ogni plesso può individuare un proprio Comitato dei Genitori (CG) che è costituito di diritto da:*
 - ❖ tutti i genitori/tutori Rappresentanti di Classe e di sezione eletti annualmente dai genitori/tutori degli alunni dei rispettivi plessi dell'Istituto;
 - ❖ il Presidente e il Vice-Presidente dell'Assemblea dei Genitori;
 - ❖ i genitori/tutori che ne facciano richiesta, previa approvazione a maggioranza semplice dei Rappresentanti eletti che costituiscono di diritto il CG.
2. Il CG resta in carica per l'anno scolastico di elezione.
3. Nella prima seduta il CG elegge, con voto palese a maggioranza semplice, il Presidente. Può eleggere anche un Vice-Presidente, un segretario e un Tesoriere. Gli eletti rimangono in carica per l'anno scolastico di elezione.
4. Il CG non persegue fini di lucro, ha una struttura democratica, è un organo indipendente e si basa sulla solidarietà e sulla partecipazione. Le cariche associative e le prestazioni di suoi membri sono gratuite. Gli scopi del CG sono:
 - a. essere efficiente collegamento tra le famiglie e gli Organi Collegiali, favorendo la più ampia collaborazione possibile tra scuola, famiglia e altre istituzioni impegnate nel campo educativo e didattico, nel rispetto reciproco dei ruoli propri di ciascuno;
 - b. rispondere prontamente alle richieste di collaborazione del DS e dei docenti, attivando la partecipazione dei genitori/tutori alle iniziative promosse dalla scuola;
 - c. formulare proposte con finalità di carattere sociale, civile e culturale a beneficio dell'Istituto da sottoporre al CdI e al CD;
 - d. promuovere corsi, incontri, conferenze, dibattiti e ogni altra iniziativa che possa aiutare i genitori a maturare un'equilibrata consapevolezza del proprio ruolo nello sviluppo armonioso della personalità dei propri figli;
 - e. offrire agli studenti forti stimoli allo studio e che alimentino il loro desiderio di arricchimento umano, culturale e professionale

- f. organizzare le Assemblee dei genitori tutte le volte che se ne ravvisi la necessità;
 - g. reperire fondi per finanziare specifiche attività proposte dal CG stesso.
5. Il CG collabora altresì con le Associazioni dei Genitori delle scuole dell'Istituto, ove presenti, nel promuovere attività di carattere sportivo, culturale e formativo.
 6. Le riunioni del CG si possono tenere in locali dell'Istituto, previa autorizzazione del DS.
 7. Le riunioni del CG sono aperte al DS, ai Docenti, al personale ATA, nonché a tutti i genitori/tutori degli alunni delle scuole dell'Istituto. Le loro eventuali proposte vengono accolte a maggioranza relativa dei componenti del CG.
 8. Per favorire il collegamento tra le varie componenti scolastiche, il Presidente e l'eventuale vice-Presidente del CG sono stabilmente invitati alle riunioni del CdI.

TITOLO V – CRITERI DI ESPLETAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 55 - Finalità dei servizi amministrativi scolastici

1. La scuola, per poter realizzare i propri fini istituzionali, dispone di un servizio amministrativo con competenze di gestione funzionale delle risorse a supporto all'attività didattica.
2. L'autonomia scolastica richiede diverse funzioni amministrativo-gestionali, così illustrate:



3. Le regole per la tenuta dell'inventario sono dettagliate nelle CM del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 32/RGS del 16/12/2011 e n. 15/RGS del 12/04/2012, nella CM del MIUR prot. 2233 del 2/04/2012 e nel D.I.129/2018. Quelle relative al nostro Istituto sono state predisposte nel "Regolamento per la gestione degli inventari dei beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituzione scolastica" (**APPENDICE O** del presente Regolamento).

Art. 56- Criteri per il funzionamento dell'Ufficio di Segreteria

1. Per rendere più agevoli le procedure ed ottenere risultati soddisfacenti e possibilmente rapidi, l'Ufficio di Segreteria è organizzato privilegiando il criterio della flessibilità gestionale.
2. Gli orari dell'Ufficio, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, consentono l'accesso al pubblico sia di mattina, sia di pomeriggio.
3. Gli orari sono comunicati ad inizio anno scolastico con il calendario annuale della scuola. Con appositi avvisi all'ingresso delle scuole sono altresì segnalati i giorni di chiusura degli Uffici previsti.
4. Per lo snellimento delle procedure amministrative si accettano "autocertificazioni", in luogo dei certificati attestanti le posizioni personali dei richiedenti i servizi. Tali autocertificazioni sono sottoposte d'ufficio ai necessari controlli.

Art. 57 - La trasparenza amministrativa

1. Per effetto della L. 241/1990 e s.m.i, si riconosce a chiunque abbia interesse il diritto di accesso ai documenti scolastici e amministrativi. Vedi l'**APPENDICE Q** - "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi" e l'**APPENDICE R** - "Regolamento per l'accesso civico" con la relativa modulistica. Le appendici sono parte integrante del presente Regolamento.
2. Il rilascio in copia dei documenti è subordinato alla formulazione della richiesta scritta, al rimborso delle spese di riproduzione ed al rispetto delle disposizioni amministrative vigenti in materia di bollo.
3. Il termine entro il quale il procedimento amministrativo deve concludersi è, di norma, pari a trenta giorni.
4. Responsabili della trasparenza e del trattamento dei dati sono il DS e il DSGA, per le rispettive competenze.
5. L'Istituto osserva le disposizioni della normativa sulla privacy. Titolare del trattamento dei dati è il DS; responsabile del trattamento è il DSGA, su incarico del DS.

Art. 58- Reclami

1. I reclami possono essere espressi per insoddisfazione nei confronti di vari aspetti del sistema scolastico e/o per disagi di vario genere dovuti a specifiche situazioni di carattere personale.
2. I reclami si possono esprimere in forma scritta (anche via fax o e-mail) e orale.
3. I reclami orali (anche telefonici) devono successivamente essere presentati per iscritto.
4. I reclami devono indicare le generalità, l'indirizzo e la reperibilità del proponente.
5. Il DS, dopo avere esperito ogni possibile indagine in merito al reclamo, risponde per iscritto, entro trenta giorni dalla presentazione scritta del reclamo, e, ove il reclamo risulti fondato e ne verifichi la possibilità, si attiva per risolvere i problemi segnalati.

TITOLO VI – APPROVAZIONE, e MODIFICA E PUBBLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Art . 59- Approvazione del Regolamento

1. Il Regolamento d'Istituto è approvato a maggioranza assoluta dei componenti del CdI.
2. La votazione avviene articolo per articolo e con votazione finale sul complesso del Regolamento.

Art. 60- Modifiche

1. Il presente Regolamento è valido fino ad approvazione di uno nuovo.
2. Eventuali modifiche, sostituzioni, soppressioni, correzioni e integrazioni del Regolamento vanno presentate, in un progetto per articoli, da almeno 1/3 dei componenti il Consiglio.
3. Il Regolamento può essere modificato seguendo la stessa procedura di voto utilizzata per la sua prima approvazione.
4. Nessuna modifica o sostituzione del Regolamento è possibile nel primo anno dalla sua entrata in vigore.
5. Le Appendici vengono modificate a cura del DS e con la collaborazione dei docenti ed ATA, in caso di necessità del loro adeguamento a cambiamenti legislativi o regolamentari, oppure a richiesta del CdI o dei CD dell'Istituto, in qualunque momento sia opportuno o necessario.
6. Le modifiche alle Appendici avvengono con unica votazione a maggioranza del CdI sull'intera Appendice sottoposta a cambiamenti.

Art. 61- Pubblicazione

1. Il presente Regolamento è pubblicato entro i 7 giorni successivi alla seduta del CdI in cui avviene la sua approvazione ed entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione.
2. Il Regolamento è pubblicato con le seguenti modalità:
 - a. affissione all'albo di ogni plesso scolastico facente parte dell'Istituto;
 - b. pubblicazione su sito web dell'Istituto;
 - c. deposito in segreteria per la visione da parte di chiunque ne faccia richiesta.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservare e far osservare il presente Regolamento.

APPROVATO in data 6 maggio 2020.

IL SEGRETARIO
Signora Loredana Vajano
pubblicato in data 8 maggio 2020

IL PRESIDENTE
Sig. Luigi D'Alessio

1. Doveri essenziali

Tutti gli studenti delle scuole Primaria "Lola Di Stefano " e Secondaria di I grado "Arturo Toscanini" hanno i doveri di disciplina dettagliati nei punti seguenti.

1. Sono tenuti a frequentare puntualmente e regolarmente le lezioni.
 - a. Le assenze per qualsiasi motivo vanno giustificate per iscritto da un Genitore/Tutore mediante il libretto personale dell'alunno (scuola secondaria) o diario/quadernetto avvisi (scuola primaria). Anche la partecipazione a ad uscite, visite didattiche e viaggi di istruzione è obbligatoria ed ogni assenza da esse va giustificata.
 - b. Le giustificazioni delle assenze e dei ritardi per qualunque causa vanno presentate al rientro a scuola all'Insegnante in servizio alla prima ora di scuola.
 - c. In base alla Legge Regionale 22 ottobre 2018, n. 7 della Regione Lazio, non è più necessario presentare il certificato medico dopo cinque giorni anche se l'assenza è causata da malattia. Se si tratta di questioni di igiene pubblica (malattie infettive), ci dovrà essere una autocertificazione dei Genitori (da consegnare in Segreteria), da cui risulti che sono state seguite le prescrizioni mediche ed è stato fatto controllo da parte del "Medico di comunità".
 - d. Le eventuali assenze per motivi di famiglia per più di cinque giorni (comprensive di sabato e domenica o di altri giorni festivi) dovranno essere preannunciate all'Insegnante e comunicate alla segreteria via mail (che le invierà ai docenti di classe) e poi giustificate per iscritto dai Genitori/Tutori al rientro .
 - e. Le assenze non dovute a comprovati motivi di salute non possono superare il 25% delle lezioni di ogni singola disciplina.
 - f. Ai fini della validità dell'anno scolastico, per la valutazione finale delle alunne e degli alunni e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, da comunicare alle famiglie all'inizio di ciascun anno. Rientrano nel monte ore personalizzato di ciascun alunno tutte le attività oggetto di valutazione periodica e finale da parte del consiglio di classe.
 - g. Deroghe a quanto sopra sono possibili per assenze coperte da certificato medico e per altri casi eccezionali, con delibera assunta dal Collegio dei docenti.
2. Sono tenuti ad avere un comportamento corretto ed improntato al rispetto dei docenti, del personale della scuola e dei loro compagni
 - a. Tale dovere va adempiuto sempre, anche durante le uscite e visite didattiche e viaggi di istruzione ("gite"), nelle ore di eventuale supplenza e durante gli intervalli.
 - b. Il comportamento corretto con i coetanei e con gli adulti va mantenuto anche fuori dal plesso scolastico, evitando manifestazioni turbolente; eventuali comportamenti non idonei individuati anche nei pressi della scuola potranno essere soggetti a sanzioni disciplinari da parte della scuola stessa.
 - c. I genitori/tutori controllano che l'abbigliamento degli alunni sia consono all'ambiente scolastico.
3. Sono tenuti a comportarsi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, a rispettare le strutture e le dotazioni strumentali con le quali vengono in contatto, siano esse di proprietà della scuola o dei compagni di classe.
4. Sono tenuti a conoscere e rispettare il "*Patto di corresponsabilità educativa*" riportato nell'**APPENDICE M** e le eventuali sanzioni disciplinari conseguenti ad un comportamento non consono all'ambiente scolastico **APPENDICE L** - "*Valutazione del comportamento e obblighi degli alunni*".
5. Sono tenuti ad osservare attentamente le disposizioni organizzative e di sicurezza.
6. Condividono la responsabilità di rispettare l'ambiente scolastico e di averne cura:
 - a. Si chiede agli alunni di mantenere pulita la propria aula. L'Insegnante di classe vigilerà affinché sia sempre rispettato il decoro dell'aula in cui gli alunni svolgono l'attività.
 - b. Le classi effettueranno la raccolta differenziata dei rifiuti.
 - c. In caso di danneggiamenti e rotture di strumentazioni o di strutture imputabili ad uno o più studenti, il responsabile o i responsabili possono essere chiamati a rispondere del danno causato, chiedendo alla famiglia un adeguato risarcimento o, se possibile, la riparazione del danno. Non è esclusa la possibilità di chiedere una compartecipazione di intere classi alla refusione dei danni, se i loro attori non siano individuabili.
7. Hanno cura di portare a scuola tutto il materiale necessario per le lezioni, secondo le

indicazioni date dagli Insegnanti. In caso di dimenticanza, salvo autorizzazione esplicita dell'insegnante, non è consentito far portare a scuola il materiale mancante.

2.Divieti essenziali

Per tutti gli studenti delle scuole Primaria "LOLA DI STEFANO " e Secondaria di I grado "Arturo Toscanini":

1. Non si corre per i corridoi e soprattutto per le scale, poiché ciò aumenta i rischi d'infortunio.
2. È vietato **l'uso dei telefonini** o *smartphone* o smartwatch e/o di giochi elettronici, o altri dispositivi elettronici e/o di altro materiale non necessario allo svolgimento delle attività scolastiche durante la permanenza a scuola (intervalli compresi) ed anche fuori dall'Istituto in occasione di uscite, visite, viaggi/gite.
3. L'uso di telefoni cellulari sarà consentito solo in casi particolari, col permesso degli Insegnanti (sotto la loro responsabilità) o su richiesta scritta dei genitori/tutori e autorizzazione del DS.
4. La scuola non è comunque responsabile in alcun modo dello smarrimento o furto di telefonini o *smartphone* o altri dispositivi elettronici e/o di altri oggetti personali.
5. Se ci sono comunicazioni urgenti da dare alla famiglia o da ricevere dalla famiglia, si deve usare esclusivamente il telefono della scuola. Se l'attività didattica si svolge fuori dall'edificio, per comunicare urgentemente con la famiglia mediante telefonino o *smartphone* occorre avere sempre l'autorizzazione dell'insegnante.
6. Gli alunni che si recano a scuola con telefonino o *smartphone* o altri dispositivi elettronici sono tenuti a custodirlo spento nello zaino .
7. Se un alunno usa il telefonino o *smartphone* o altri dispositivi elettronici durante l'orario scolastico (intervalli compresi), l'oggetto deve essere ritirato dal docente e restituito al termine delle lezioni.
8. In seguito a reiterate infrazioni, l'oggetto potrà essere consegnato al DS o al docente responsabile di plesso, per riconsegnarlo ad un genitore/tutore.

3. Norme generali di comportamento degli studenti nella Didattica a Distanza (DaD)

Lo studente(e la sua famiglia si impegnano pertanto:

- a conservare in sicurezza e mantenere segreta la password personale di accesso alla piattaforma didattica elettronica , e a non consentirne l'uso ad altre persone;
- a comunicare immediatamente attraverso e-mail all'Istituto l'impossibilità ad accedere al proprio account, il sospetto che altri possano accedervi, ed episodi come lo smarrimento o il furto della password;
- a non consentire ad altri, a nessun titolo, l'utilizzo delle piattaforme per la didattica a distanza;
- a non diffondere eventuali informazioni riservate di cui venisse a conoscenza, relative all'attività delle altre persone che utilizzano il servizio.

Anche nella formazione a distanza valgono le regole già utilizzate nell'insegnamento in presenza.

Pertanto, i partecipanti sono pregati di:

- entrare con puntualità nell'aula virtuale;
- rispettare le consegne del docente;
- partecipare ordinatamente ai lavori che si svolgono;
- mantenere la videocamera accesa durante la videolezione;
- presentarsi ed esprimersi in maniera consona ed adeguata all'ambiente di apprendimento;
- rispettare il turno di parola che è concesso dai docenti, attivando il microfono quando consentito;
- ad utilizzare i servizi offerti solo ad uso esclusivo delle attività didattiche della Scuola;
- a non diffondere in rete le attività realizzate dal docente, con il docente e i compagni;
- a non diffondere in rete screenshot o fotografie o altro materiale audio o video relativo alle attività di didattica a distanza.
- ad osservare le presenti norme di comportamento, pena la sospensione temporanea dalla piattaforma ed eventuali provvedimenti disciplinari come da regolamento d'Istituto.

Art. 1 – Aspetti generali

1. Il presente **Regolamento** nasce per informare ed educare l'utenza della Scuola, per garantire un uso corretto e responsabile delle nuove tecnologie, nel rispetto della normativa vigente e della salvaguardia dei beni comuni, per disciplinare le modalità di utilizzazione delle risorse informatiche dell'Istituto ed è stato redatto nel rispetto dei dati personali e sensibili. Esso è parte integrante del Regolamento d'Istituto.
2. Obiettivo principale di questo **Regolamento** è quello di orientare la nostra Scuola nell'individuazione e prevenzione dei comportamenti devianti quali bullismo e cyberbullismo.
3. Tali comportamenti devono essere conosciuti e combattuti da tutti in tutte le forme, così come previsto:
 - ❖ *dagli artt. 3- 33- 34 della Costituzione Italiana;*
 - ❖ *dalla Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 recante "Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo";*
 - ❖ *dalla direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 recante "Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti";*
 - ❖ *dalla direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 recante "Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali";*
 - ❖ *dalla direttiva MIUR n.1455/06 sulla partecipazione studentesca;*
 - ❖ *dal D.P.R. 249/98 e 235/2007 recante "Statuto delle Studentesse e degli Studenti";*
 - ❖ *dalle "Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo", MIUR aprile 2015;*
 - ❖ *dalla legge 13 luglio 2015 n. 107, art.1, comma 7;*
 - ❖ *dalla legge 29 maggio 2017 n. 71 recante "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo";*
 - ❖ *dagli artt. 581-582-594-595-610-612-635 del Codice Penale;*
 - ❖ *dagli artt. 2043-2047-2048 Codice Civile.*

Art. 2 – Responsabilità delle varie figure scolastiche

1. Il Dirigente Scolastico:
 - a. adotta e sostiene una politica scolastica che faciliti il riconoscimento del bullismo e del cyberbullismo e la loro riduzione attivando progetti di prevenzione e contrasto dei fenomeni;
 - b. prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole;
 - c. favorisce la discussione all'interno della scuola, attraverso i vari organi collegiali, creando i presupposti di regole condivise di comportamento per il contrasto e prevenzione dei fenomeni del bullismo e cyberbullismo;
 - d. individua attraverso il Collegio dei Docenti un docente in qualità di Referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e cyberbullismo;
 - e. qualora venga a conoscenza di atti di cyberbullismo (salvo che il fatto costituisca reato) informa tempestivamente i soggetti che esercitano la responsabilità genitoriale o i tutori dei minori coinvolti e attiva adeguate azioni di carattere educativo.
2. Il Referente d'Istituto per la prevenzione e il contrasto al bullismo e al cyber bullismo:
 - a. coordina e promuove iniziative di informazione, di sensibilizzazione e di prevenzione del bullismo e del cyberbullismo rivolte alle famiglie, agli studenti e al personale scolastico, coinvolgendo primariamente i servizi socio-educativi presenti sul territorio attraverso progetti d'istituto, corsi di formazione, seminari, dibattiti, finalizzati all'educazione all'uso consapevole della rete internet;

- b. promuove attività progettuali connesse all'utilizzo delle tecnologie informatiche, quale elemento trasversale alle diverse discipline curriculari aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione o di progetti elaborati da reti di scuole in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti;
- c. cura rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet, la "Safer Internet Day";
- d. aggiorna, coadiuvato da una Commissione appositamente nominata, il Regolamento d'Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità integrando specifici riferimenti a condotte di cyberbullismo e a relative sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti;
- e. coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste dal Regolamento d'Istituto nei casi di cyberbullismo e navigazione online a rischio, e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti.

3. Il Consiglio d'Istituto:

- a. approva ed adotta il Regolamento per la prevenzione e il contrasto al Bullismo e Cyberbullismo;
- b. qualora a scuola si verificano azioni di bullismo e/o casi di diffusione a terzi di foto/audio/video in violazione delle norme sulla privacy, si pronuncia se esistono gli estremi - previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si evinca la responsabilità disciplinare dello studente - sulle sanzioni che prevedono l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni.

4. Il Collegio dei Docenti

- a. promuove scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno del bullismo e cyberbullismo;
- b. prevede all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione in materia di Cittadinanza digitale e di prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo;
- c. progetta azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una Cittadinanza digitale consapevole;
- d. coinvolge, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e del cyberbullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, particolarmente quelle che operano nell'area dell'informatica, partendo dall'utilizzo sicuro di Internet a scuola.

5. Il Consiglio di classe

- a. favorisce un clima collaborativo all'interno della classe, promuovendo l'integrazione, la cooperazione e l'aiuto tra pari;
- b. pianifica attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza di valori di convivenza civile quali: rispetto, uguaglianza e dignità;
- c. nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva.

6. Il Docente

- a. intraprende azioni congruenti con l'utenza del proprio ordine di scuola, tenuto conto che l'istruzione ha un ruolo fondamentale sia nell'acquisizione e rispetto delle norme relative alla convivenza civile, sia nella trasmissione dei valori legati ad un uso responsabile di internet;
- b. valorizza nell'attività didattica modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni;
- c. potenzia le abilità sociali nei bambini e/o nei ragazzi;
- d. organizza attività, incontri, riunioni con alunni e genitori per segnalare e parlare insieme di eventuali situazioni di prepotenza che si possono verificare in classe o a scuola, per cercare insieme possibili soluzioni;
- e. informa gli alunni sui rischi presenti in Rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un utilizzo consapevole, in modo che Internet possa rimanere per i ragazzi una fonte di divertimento e apprendimento.

7. I Genitori

- a. partecipano attivamente alle azioni di formazione/informazione, istituite dalle scuole, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo;
 - b. sono attenti ai comportamenti dei propri figli;
 - c. vigilano sull'uso delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione ai tempi, alle modalità, agli atteggiamenti conseguenti (i genitori dovrebbero allertarsi se uno studente, dopo l'uso di internet o del proprio telefonino, mostra stati depressivi, ansiosi o paura);
 - d. conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e collaborano secondo le modalità previste dal Patto Educativo di Corresponsabilità;
 - e. conoscono il codice di comportamento dello studente;
 - f. conoscono le sanzioni previste da Regolamento d'Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
8. Gli Alunni
- a. sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione, possono operare come tutor per altri studenti;
 - b. imparano le regole basilari per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano;
 - c. non è loro consentito, durante le attività didattiche o comunque all'interno della scuola, acquisire – mediante telefonini cellulari o altri dispositivi elettronici - immagini, filmati o registrazioni vocali, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. La divulgazione del materiale acquisito all'interno dell'istituto è utilizzabile solo per fini esclusivamente personali di studio o documentazione, e, comunque, nel rispetto del diritto alla riservatezza di tutti;
 - d. durante le lezioni o le attività didattiche il cellulare deve essere spento; non devono essere usati cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente;
 - e. sono tenuti a rispettare il Regolamento d'Istituto e le relative sanzioni disciplinari.

Art. 3 – Mancanze disciplinari

1. Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come **BULLISMO**:
- a. la violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del gruppo, specie se reiterata;
 - b. l'intenzione di nuocere;
 - c. l'isolamento della vittima.
 - d. Flaming: Litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare.
 - e. Harassment: molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi.
 - f. Cyberstalking: invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità.
 - g. Denigrazione : pubblicazione all'interno di comunità virtuali , quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet,... di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori.
 - h. Outing estorto: registrazione delle confidenze – raccolte all'interno di un ambiente privato- creando un clima di fiducia e poi inserite integralmente in un blog pubblico.
 - i. Impersonificazione: insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima.
 - j. Esclusione: estromissione intenzionale dall'attività on line.
 - k. Sexting: invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale.

SANZIONI DISCIPLINARI

CONTRAVVENZIONI	FREQUENZA	PROVVEDIMENTO	ORGANO COMPETENTE
L'alunno ha il cellulare acceso (riceve chiamate o notifica di messaggi)	Prima volta	Richiamo verbale	Docente
	Seconda volta	Nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale)	Docente
	Uso reiterato	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe; convocazione della famiglia ed in seguito provvedimento disciplinare del CdC o del Team	Coordinatore del CdC o del Team docenti + DS/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori
L'alunno utilizza dispositivi elettronici per chiamate o messaggi o per altro uso non consentito (giochi, musica, chat, etc.)	Prima volta	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe; il docente valuta, a seconda dell'entità dell'infrazione, se restituire il dispositivo a fine lezione o consegnarlo ai genitori.	Docente
	Uso reiterato	Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe; convocazione della famiglia ed in seguito provvedimento disciplinare del CdC o del Team	Coordinatore del CdC o del Team docenti + DS/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori
L'alunno utilizza dispositivi elettronici durante una verifica scritta		Ritiro della verifica e valutazione gravemente insufficiente della stessa; nota sul registro di classe e comunicazione alla famiglia sul diario personale	Docente + CdC o Team docenti

<p>L'alunno effettua riprese audio, foto o video senza permesso .</p>		<p>Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale) ed eventuale intervento del DS/delegato Provvedimento disciplinare</p>	<p>Docente + DS/delegato + CdC o Team docenti + Rappresentanti dei genitori</p>
<p>L'alunno diffonde a terzi, non autorizzato, audio, foto o video in violazione delle norme sulla privacy, anche con commenti</p>		<p>Ritiro temporaneo del cellulare e nota sul registro di classe (con comunicazione alla famiglia sul diario personale) Intervento del DS/delegato e convocazione delle parti coinvolte; Provvedimento disciplinare fino a 15 giorni</p>	<p>CdC o Team docenti + DS/delegato + Referente cyberbullismo + Rappresentante dei genitori + Polizia di Stato + Procura</p>

**APPENDICE C – CRITERI DI ISCRIZIONE IN CASO DI ECCEDENZIA DEI POSTI
DISPONIBILI (applicati nell'a.s. 2018/2019)**

• SCUOLA PRIMARIA "LOLA DI STEFANO"

Le ammissioni alle classi prime della Scuola Primaria, **qualora la stessa fosse stata indicata come PRIMA SCELTA**, saranno determinate sulla base di una apposita graduatoria stilata secondo i criteri definiti nella tabella seguente, come da delibera del Consiglio d'Istituto del 12/12/2018.

Espletata la procedura su indicata, qualora risultassero ancora posti disponibili, si procederà all'applicazione della medesima tabella anche a quanti avessero indicato la scuola come seconda scelta.

CRITERI GENERALI

Hanno la priorità gli alunni:

provenienti dalla **Scuola Materna Comunale Lola De Stefano** che hanno **fratelli/sorelle frequentanti l'I.C. Via Crivelli**

TABELLA PUNTEGGIO

		SI	NO	PUNTI	RISERVATO SEGRETERIA
1	Residenza dell'iscritto/a e di almeno un genitore nella zona coincidente con i CAP 00151 – 00152 (*)			20	
2	Alunni diversamente abili accertati ai sensi della legge quadro 104/92 (*)			10	
3	Alunni con fratelli / sorelle che richiedono contemporaneamente l'iscrizione alle prime classi (1^ elementare e 1^ media) presso I.C. Via Crivelli			5	
4	Alunni appartenenti a famiglia mono parentale (orfano, figlio di ragazza madre/ragazzo padre, di unico genitore vedovo/a, unico esercente la patria potestà parentale (*)			5	
5	Unico o entrambi i genitori in condizioni invalidanti maggiori del 67% riconosciuti dall'ASL (*)			5 (padre) 5 (madre)	
6	Genitore non residente che lavora nel CAP 00151- 00152 (*)			5	
7	Nonni residenti nei CAP 00151- 00152 (*)			3	

() tutte le situazioni che comportino un vantaggio in termini di punteggio dovranno essere avallate da comprovata documentazione, diversamente non verrà attribuito il punteggio corrispondente.*

- A parità di punteggio si considererà la vicinanza alla scuola utilizzando *Google Maps* e calcolando il percorso in assoluto più breve dalla sede scolastica (Via Crivelli, 24) al n. civico della residenza dell'alunno.
- A parità di distanza si procederà all'estrazione.

• SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "ARTURO TOSCANINI"

Le ammissioni alle classi prime della Scuola Secondaria di I grado, **qualora la stessa fosse stata indicata come PRIMA SCELTA**, saranno determinate sulla base di una apposita graduatoria stilata secondo i criteri definiti nella tabella seguente, come da delibera del Consiglio d'Istituto del 12/12/2018.

Espletata la procedura su indicata, qualora risultassero ancora posti disponibili, si procederà all'applicazione della medesima tabella anche a quanti avessero indicato la scuola come seconda scelta.

CRITERI GENERALI

Hanno la priorità gli alunni:

provenienti dalla **Scuola Primaria Lola De Stefano**
che hanno **fratelli/sorelle frequentanti l'I.C. Via Crivelli**

TABELLA PUNTEGGIO

		SI	NO	PUNTI	RISERVATO SEGRETERIA
1	Residenza dell'iscritto/a e di almeno un genitore nella zona coincidente con i CAP 00151 - 00152 (*)			20	
2	Alunni diversamente abili accertati ai sensi della legge quadro 104/92 (*)			10	
3	Alunni con fratelli / sorelle che richiedono contemporaneamente l'iscrizione alle prime classi (1^ elementare e 1^ media) presso I.C. Via Crivelli			5	
4	Alunni appartenenti a famiglia mono parentale (orfano, figlio di ragazza madre/ragazzo padre, di unico genitore vedovo/a, unico esercente la patria potestà parentale (*)			5	
5	Unico o entrambi i genitori in condizioni invalidanti maggiori del 67% riconosciuti dall'ASL (*)			5 (padre) 5 (madre)	
6	Genitore non residente che lavora nel CAP 00151- 00152 (*)			5	

() tutte le situazioni che comportino un vantaggio in termini di punteggio dovranno essere avallate da comprovata documentazione, diversamente non verrà attribuito il punteggio corrispondente.*

- A parità di punteggio si considererà la vicinanza alla scuola utilizzando *Google Maps* e calcolando il percorso in assoluto più breve dalla sede scolastica (Via Crivelli, 24) al n. civico della residenza dell'alunno.
- A parità di distanza si procederà all'estrazione.

• SCUOLA PRIMARIA "LOLA DI STEFANO"

- 1) Numero massimo di alunni per ogni classe nel rispetto della capienza delle aule.
- 2) Proporzione tra numero di maschi e di femmine in ogni classe.
- 3) Equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento a seguito dei colloqui con i docenti della scuola dell'infanzia.
- 4) Equa distribuzione di alunni con disabilità o con DSA certificato o in osservazione.
- 5) Abbassamento numero totale alunni nelle classi in cui sono inseriti alunni DSA o diversamente abili.
- 6) Equa distribuzione alunni stranieri non, o parzialmente, italofoeni.
- 7) Soddisfamento richiesta compagno scelto se reciproca e non sconsigliata dai docenti della scuola dell'infanzia.
- 8) Verifica compatibilità tra bambini a seguito dei colloqui con i docenti della scuola dell'infanzia.
- 9) Equa distribuzione alunni anticipatari.
- 10) I fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo motivata richiesta dei genitori.

• SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "ARTURO TOSCANINI"

- 1) Numero massimo di alunni per ogni classe nel rispetto della capienza delle aule.
- 2) Equa distribuzione tra "Fasce di livello" (alta, media, bassa) individuate sulla base del curriculum scolastico e colloquio con docenti della primaria al fine di ottenere gruppi-classe eterogenei dal punto di vista relazionale e delle conoscenze/abilità/competenze, ma equivalenti tra loro.
- 3) Proporzione tra numero di maschi e di femmine in ogni classe.
- 4) Equa distribuzione degli alunni con difficoltà di apprendimento e/o comportamento a seguito dei colloqui con i docenti della scuola primaria.
- 5) Equa distribuzione di alunni con disabilità o con DSA certificato o in osservazione.
- 6) Equa distribuzione alunni stranieri non, o parzialmente, italofoeni.
- 7) Soddisfamento richiesta compagno scelto se reciproca e non sconsigliata dai docenti della scuola primaria.
- 8) Sezione uguale al fratello/sorella già frequentante (o uscito al massimo da un anno) se richiesto dalla famiglia.
- 9) I fratelli gemelli non saranno inseriti nella stessa classe, salvo motivata richiesta dei genitori.

**APPENDICE E – MODELLO AUTORIZZAZIONE PER L'USCITA AUTONOMA DEL MINORE
SENZA ACCOMPAGNATORI(MODELLO A) - DELEGA AL RITIRO
DEGLI ALUNNI – USCITA DA SCUOLA(modello B)**

MODELLO A

AUTORIZZAZIONE USCITA AUTONOMA ALUNNO/A

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO
I.C. VIA CRIVELLI -
ROMA

Considerata l'entrata in vigore il D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni, i sottoscritti

PADRE _____

MADRE _____

dell'alunno _____

frequentante la classe _____ sez _____ della scuola secondaria

VISTO l'art. 19-bis comma 1, della Legge n. 172/2017;

CONSIDERATA l'età e il grado di autonomia di nostro/a figlio/a, nonché lo specifico contesto territoriale e scolastico nel quale opera;

Nell'ambito di un processo volto alla auto-responsabilizzazione del minore

DICHIARANO

di essere consapevoli che la presente autorizzazione esonera il personale scolastico da ogni responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza **dall'uscita della scuola**;

di aver valutato le caratteristiche del percorso casa-scuola e dei potenziali pericoli, e che il proprio figlio/a lo conosce e lo ha già percorso autonomamente senza accompagnatori;

di aver valutato la capacità di autonomia, le caratteristiche e il comportamento abituale del proprio figlio/a, e che il proprio figlio/a ha già manifestato autonomia e capacità di evitare situazioni di rischio;

di essere consapevoli che **la presente autorizzazione non ha valore in caso di uscita da scuola durante l'orario di lezione** (per malattia, richiesta di uscita anticipata, ecc.): in tal caso dovrà necessariamente essere presente un adulto a cui affidare il minore.

Per quanto sopra,

AUTORIZZANO

- ❖ il proprio figlio/a ad uscire autonomamente dalla scuola, senza la presenza di accompagnatori, alla fine delle lezioni e, previa comunicazione da parte della scuola, anche in caso di uscita anticipata della classe (per assemblea sindacale, sciopero, ecc.);

SI IMPEGNANO A

- 9. controllare i tempi di percorrenza del proprio figlio/a per evitare rientri tardivi;
- 10. a dare chiare istruzioni affinché il proprio figlio/a, all'uscita dalla scuola, rientri direttamente alla propria abitazione, senza divagazioni;
- 11. informare tempestivamente la scuola qualora le condizioni di sicurezza si dovessero modificare;
- 12. ritirare il proprio figlio/a personalmente, o tramite adulto appositamente delegato, su eventuale richiesta della scuola qualora sia opportuno per motivi di sicurezza e/o salute;
- 13. ricordare costantemente al proprio figlio/a la necessità di corretti comportamenti e il rispetto del codice della strada.

SONO CONSAPEVOLI CHE

- h. la comunicazione dei genitori per l'uscita autonoma esplicita la condivisione da parte della famiglia delle procedure adottate dalla scuola e la consapevolezza che, dall'uscita da scuola, alla vigilanza del personale scolastico subentra la vigilanza potenziale della famiglia con le relative responsabilità. La scuola si riserva di segnalare alle famiglie i casi in cui ritenga non sussistano le condizioni di normalità per consentire l'uscita autonoma degli alunni.
- i. In caso di affidamento del minore ad un solo genitore, il genitore affidatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulle responsabilità genitoriali di cui gli articoli 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

(Firma di entrambi i genitori)

Firma PADRE _____

Firma MADRE _____

MODELLO B

--

DELEGA AL RITIRO DEGLI ALUNNI – USCITA DA SCUOLA

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ISTITUTO COMPRENSIVO

I.C. VIA CRIVELLI - ROMA

Considerata l'entrata in vigore il D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge con modificazioni dalla Legge 4 dicembre 2017, n. 172, che all'art 19-bis contiene la nuova disciplina riguardante l'uscita autonoma degli alunni minori di 14 anni, i sottoscritti

PADRE _____

MADRE _____

dell'alunno _____

frequentante la classe _____ sez _____ della scuola secondaria

NON INTENDONO

autorizzare l'istituzione scolastica a consentirne l'uscita autonoma dai locali del proprio figlio/a, al termine delle lezioni.

DICHIARANO

di essere consapevoli che ogni giorno il proprio figlio dovrà essere ritirato da scuola da un genitore.

DELEGANO

in caso di impedimento degli stessi, le seguenti persone maggiorenni a ritirare da scuola il/la proprio/a figlio/a:

NOMINATIVO	DATA NASCITA	DI	PARENTELA	RECAPITO TEL

SI ALLEGANO LE FOTOCOPIA DEI DOCUMENTI DELLE PERSONE DELEGATE.

SONO CONSAPEVOLI CHE

In caso di affidamento del minore ad un solo genitore, il genitore affidatario, consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilascia dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR 245/2000, dichiara di aver effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulle responsabilità genitoriali di cui gli articoli 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Data _____

Firma PADRE _____

Firma MADRE _____

**APPENDICE F – REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA
DI BENI E SERVIZI.**

Art. 1 – Principi

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto Comprensivo "Via Crivelli "di Roma, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.lgs. n. 129/2018).
2. 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.

Art. 2 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - ♦ Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
 - ♦ La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
 - ♦ Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009 n.275/99.
 - ♦ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.lgs. 129/2018, in vigore interamente a partire dal 01.01.2019
 - ♦ Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;
5. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa);
6. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i

criteri:

- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale (art. 44 D.lgs. 129/2018)

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
3. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
4. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) , può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 - Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 D.lgs. 129/2018)

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
 - e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
 - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
 - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 euro;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 .
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 6- Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 D.lgs. 129/2018)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 D.lgs. 129/2018)

1. Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.
2. Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1.

3. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

Art. 8- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 D.lgs. 129/2018)

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il dirigente scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.
3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'art.42 del D.lgs. 129/2018
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art 9 - Acquisizione di lavori, beni e servizi

1. E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, l'obbligo della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunosamente mediante indagini di mercato). Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D.lgs. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;
3. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
4. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.lgs. 129/2018 gli riserva espressamente.

Art.10- Procedure di affidamento per importi inferiori a 10.000 (I.V.A. esclusa)

1. Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: *Affidamento diretto* ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017 ovvero *"anche senza previa consultazione di due o più operatori economici"*, *Procedura negoziata*, *Procedura ristretta*, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.

Art. 11 -Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro (I.V.A.esclusa)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, **il cui importo sia inferiore a 40.000 euro e superiore a 10.000 euro** si applica la procedura con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati tramite indagini di

mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante . L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

2. Per l'affidamento di forniture e servizi di importo **pari o superiori a 40.000 euro ed inferiore a 144.000 euro**, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante , nel rispetto dei principi di trasparenza , rotazione, parità di trattamento , ai sensi dell'art.30 c. 1 D.lgs 50/2016. Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.
3. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che *"per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori ... individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."*
4. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che *"per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici."* I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi , per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente .

Art. 12- Elenchi di operatori economici

1. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un *avviso pubblico* per raccogliere le *manifestazioni di interesse* proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Tabella di valutazione delle aziende per offerta tecnica sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, c.2 del D.lgs. 50/2016, mediante l'assegnazione di un punteggio massimo di 100 punti secondo i parametri di seguito indicati:

Offerta economica: massimo 20 punti

Offerta tecnica: massimo 80 punti

L'attribuzione dei punteggi per l'offerta economica e per l'offerta tecnica avverrà con i criteri riportati di seguito:

♦ VALUTAZIONE ECONOMICA

(Punteggio 20)

Alle offerte economiche verrà assegnato un punteggio massimo di 20 punti all'offerta con il prezzo più basso ed un punteggio per le altre offerte calcolato proporzionalmente secondo la seguente formula:

$$P = \frac{\text{importo offerta più bassa}}{\text{importo offerta in esame}} \times 20$$

♦ **VALUTAZIONE TECNICA**
(Punteggio 80)

La valutazione tecnica, a cura di apposita commissione nominata dal D.S. provvederà a predisporre apposita tabella per l'attribuzione dei punteggi nell'ambito di ciascuna voce del capitolato tecnico mediante assegnazione di un punteggio massimo di punti ottenuti dalla somma degli indicatori:

○ **Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- ♦ partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- ♦ divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, *open day*, corsi per adulti;
- ♦ acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- ♦ rilegatura di libri e pubblicazioni;
- ♦ lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- ♦ spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- ♦ acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- ♦ spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- ♦ spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, *hardware* e *software* e spese per servizi informatici;
- ♦ fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
- ♦ spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- ♦ polizze di assicurazione;
- ♦ 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;
- ♦ acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- ♦ 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;
- ♦ acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed 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 e culturale;
- ♦ acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- ♦ acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente locale di appartenenza e della Provincia di Campobasso nell'ambito della convenzione in vigore;
- ♦ prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- ♦ spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 13 - Pubblicità

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del DI 129/2018, sono pubblicati nel *Portale Unico dei dati della scuola*, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs.50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene altresì assicurato l'esercizio del *diritto di accesso* degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli *obblighi di trasparenza* previsti dall'articolo 29 del D.lgs. n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 14- Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 c. 2 del D.lgs. 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
2. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre preventivi, come sopra disciplinato (art 9 del presente regolamento);
6. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 15 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l. d) del D.lgs. 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - ◆ Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
 - ◆ I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - ◆ Beni voluttuari in genere.
 - ◆ Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.
 - ◆ Inoltre 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.).
2. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
4. 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.
5. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
6. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
 - a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - b. le intenzioni 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.
7. Il Consiglio d'Istituto dà mandato 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 con i seguenti limiti:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

8. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. L.gs n. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.gs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 16 – Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.lgs. 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La pulizia dei locali e la vigilanza durante le attività sarà sempre a carico delle società/enti o associazioni/singoli che utilizzano gli spazi.
3. Non possono mai essere concessi in uso i locali destinati agli uffici.
4. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
5. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
6. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
7. La Giunta Esecutiva è incaricata di definire annualmente il compenso da chiedere ad ogni concessionario per attività connesse alle attività extrascolastiche, non inferiore a € 200,00 (Euro duecento/00).
8. È annualmente costituita una Commissione, composta dal DS, dal Presidente del CdI, da un docente della scuola "Lola Di Stefano " e da un docente della Scuola "Arturo Toscanini ", con il compito di vagliare le richieste e proporre al CdI il parere da inviare al Municipio XII sulla concessione e l'uso dei locali scolastici in orario extrascolastico in base ai criteri su definiti.

Art. 17 – Contratti di prestazione d'opera (art 44 D.lgs. 129/2018)

1. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base

dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.lgs. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

a. Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione.

b. Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

c. Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

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.L.gs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

d. Procedura di selezione

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;

Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista. In particolare il dirigente non procede all'espletamento della gara qualora trattasi di:

- collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "*intuitu personae*", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità così come previsto dalla circolare n.2/2008;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.
- attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla

base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione.

e. Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

- ◆ Gli aspiranti saranno selezionati da un Gruppo di Lavoro, appositamente costituito e presieduto dal Dirigente Scolastico, attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli di cui alla tabella sottostante preliminarmente approvata dagli OO.CC.
- ◆ L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- ◆ Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi *curricula*, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione; la commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.
- ◆ La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
- ◆ E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003 del Reg UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

f. Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

g. Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico, in ottemperanza alle norme di trasparenza definite dal D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;

- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

h. Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati:

- solo in base ai requisiti previsti dall'art 80 del D.lgs. 50/2016 e dalla D.G.U.E;
- Previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.gs 30/3/2001, n.165.

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 da 12 a 16 del citato D.L.von.165/2001.

Art.18 - Modifiche

1. Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Commissario Straordinario con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.19- Pubblicità

2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

Art 20 Disposizioni finali

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

APPENDICE G – CRITERI DI EFFETTUAZIONE E FINANZIAMENTO DELLE USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 :DEFINIZIONI

Uscita didattica – attività di integrazione culturale che si svolgono nell’orario scolastico quotidiano per la fruizione di spettacoli teatrali, cinematografici, musicali, folkloristici e per partecipare a concorsi, manifestazioni sportive, convegni, conferenze.

Visite guidate: uscite effettuate nel territorio comunale e al di fuori di esso, nell’ambito dell’orario delle lezioni o al massimo nell’arco della giornata, per visitare mostre, musei, località di interesse storico, artistico, naturalistico, tecnico-scientifico, complessi aziendali.

Viaggi di istruzione (“gite scolastiche”): uscite di uno o più giorni, aventi come meta località di rilevante interesse culturale, artistico, archeologico (per la Scuola Primaria, solo in Italia).

Viaggio connesso alle attività sportive – viaggi finalizzate ad esperienze ed attività sportive.

D’ora in poi, per brevità, si useranno solo i termini “**Uscite**” o “**Visite**” o “**Viaggi**” (o **U/V/V**).

Art. 2 : Finalità generali

Le disposizioni vigenti in materia sono contenute nella (C.M. n. 214 del 13/7/1982 - D.M. 21/4/1984 - C.M. n. 244 del 12/9/1986 - C.M. n. 74 del 17/3/1988 - C.M. n. 291 del 14/10/1992 - C.M. n. 36 del 27/1/1995 - C.M. n. 623 del 2/10/1996 - Nota MIUR n. 2209 del 11/4/2012)

Le **U/V/V** fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel PTOF. *“Tutte le iniziative ... devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico, nella puntuale attuazione delle finalità istituzionali volte alla promozione personale e culturale degli allievi ed alla loro piena integrazione scolastica e sociale”* (dalla CM 623/1996).

La loro attuazione rientra nella programmazione annuale, ai vari livelli scolastici, dei Consigli di Interclasse e di Classe (di seguito: “Consigli”).

Ciò premesso:

1. Le iniziative rientrano tra le attività previste dal PTOF d’Istituto e nella programmazione educativa e didattica dei Consigli.
2. Le iniziative devono essere effettuate in base ad un progetto con chiari obiettivi didattici e devono sempre tendere a coinvolgere l’intera classe. Un docente è individuato dal rispettivo Consiglio come referente del progetto.
3. I docenti della classe assicurano di adottare ogni accorgimento necessario a:
 - favorire la partecipazione di tutti gli alunni, anche i meno abbienti;
 - garantire la sicurezza di tutti i partecipanti, con l’assunzione di cautele particolari per la continua vigilanza sui minori in consegna;
 - prevenire, al massimo possibile, situazioni di pericolo durante la permanenza fuori sede.
4. Per ridurre il numero degli accompagnatori e contenere la spesa a carico degli studenti è opportuno evitare, di norma, i **VIAGGI** di singole classi.
6. La Commissione U/V/V , se costituita, individua le classi con meta comune per tutti i possibili raggruppamenti, in modo da assicurare il massimo contenimento dei costi.
7. Ogni docente può partecipare ad USCITE per un massimo di n. 5 mattine o pomeriggi di lezione per anno scolastico .

Ogni docente può partecipare a **VISITE** e **VIAGGI** al massimo per n. 5 giorni di lezione per anno scolastico. Il cumulo tra **U/V/V** non può superare, in ogni caso, le 10 giornate in un anno scolastico.

8. Per i docenti in servizio su più scuole occorre acquisire l’autorizzazione preventiva dei Dirigenti di tutti gli Istituti di servizio.

9. La partecipazione dei docenti come accompagnatori a **U/V/V** non dà luogo a nessuna indennità di missione, nemmeno per iniziative in altre regioni d'Italia e all'Estero.

10. Dopo ogni **VIAGGIO** il docente referente consegna la prevista relazione, segnalando anche eventuali inconvenienti nel servizio reso dall'Agenzia incaricata, comportamenti inopportuni degli alunni, eventuali danni alle strutture e/o ai mezzi di trasporto ecc.

Art. 3: Regole di effettuazione

1. L'effettuazione di **USCITE**, **VISITE** e **VIAGGI** va scaglionata nell'a.se. per non sottrarre tempi eccessivi alle lezioni in classe e al buon andamento della normale attività didattica.

In generale, nelle scuole primaria e secondaria di I grado sono esclusi dall'effettuazione di **U/V/V** i seguenti periodi:

- mese di gennaio in quanto è intensa l'attività di verifica in chiusura del I quadrimestre;
- seconda metà di maggio in quanto è intensa l'attività di verifica dell'anno scolastico, in prossimità degli scrutini finali e, nella scuola secondaria di I grado, degli Esami di Stato;

Non rientrano in tale limitazione:

- le uscite didattiche effettuate all'interno dell'orario di funzionamento delle scuole per singoli e specifici progetti;
- la partecipazione ai viaggi di istruzione ai Parchi Nazionali (iniziative, queste, effettuabili entro la fine di maggio).

2. Sono sempre esclusi i giorni di attività istituzionali programmate che coinvolgano in modo diretto gli studenti (come le Prove INValSI) o altri momenti di attività istituzionali generali (elezioni, eccetera).

3. Le proposte devono essere programmate e approvate dai Consigli di Interclasse e di classe entro il mese di NOVEMBRE dell'anno scolastico di riferimento per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare il Piano Annuale delle Uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione della scuola per sottoporlo alla delibera del Consiglio d'Istituto, che darà carattere di definitività al piano .

4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite didattiche e dei Viaggi d'Istruzione della scuola e il numero delle stesse non può essere implementato in corso d'anno.

5. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse, presenta alla segreteria gli appositi moduli di richiesta/autorizzazione al DS, correttamente compilati e sottoscritti , almeno 40 gg. prima della data delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione e o 10 gg. prima dell'uscita (nel caso non ci siano oneri a carico del bilancio).

6. Le **USCITE** sono programmate con :

Delibera: dei Consigli con la presenza dei Genitori rappresentanti di classe (tranne quelle da effettuare, eccezionalmente, prima del 31 di ottobre, per cui basta l'approvazione del Consigli coi soli Docenti).

Partecipazione: salvo particolari ed eccezionali motivi, tutti gli alunni della classe, accompagnati dagli Insegnanti di classe (curricolari o specialisti e/o di sostegno, a seconda delle necessità).

Numero nell'a.s.: ogni classe ha specificità proprie, per cui ciascuna *équipe* di docenti è libera di decidere quali Uscite effettuare durante l'anno scolastico , RISPETTANDO IL LIMITE DI N. 5 USCITE DIDATTICHE E NEL RISPETTO DEI COSTI , e con quali obiettivi educativi e/o didattici, cercando di ripartirle durante l'anno scolastico ed evitando di concentrarle negli stessi periodi.

Le **USCITE nell'ambito del territorio comunale** sono decise dagli Insegnanti e si possono effettuare, previo avviso scritto alla famiglia, in qualsiasi momento della giornata scolastica. L'insegnante che le organizza deve informare il DS almeno 10 giorni lavorativi prima dell'**USCITA**, precisando orari di uscita e rientro e l'eventuale uso di mezzi pubblici. **Se sono previsti costi a carico delle famiglie devono essere richieste 40 giorni prima al DS . Non sono ammesse gestioni fuori bilancio.**

7. Le **VISITE** e i **VIAGGI** si programmano per linee generali all'inizio dell'a.sc., per il periodo ritenuto più opportuno, ripartite evitando di concentrarle negli stessi periodi.

Delibera: dei Consigli con la presenza dei Genitori rappresentanti di classe.

Partecipazione: va favorita la partecipazione di tutti gli alunni, richiedendo alle famiglie quote di partecipazione di entità tale da non determinare situazioni discriminatorie che ne vanificherebbero la finalità.

Deve aderire l'80% degli alunni;

Eventuali "non adesioni" vanno motivate dai genitori degli alunni che non partecipano.

Durata: Di norma non più di tre giornate scolastiche consecutive per le classi della scuola primaria (3 giorni e 2 notti) e non più di quattro giorni di lezione per la scuola secondaria di I grado (4 giorni e 3 notti).

Numero: al massimo 4 INIZIATIVE PER CLASSE (3 VISITE e 1 VIAGGIO a classe per a.s.).

Occorre **evitare i periodi di alta stagione** ed i giorni di intenso traffico sulle strade.

Il ritorno dai **VIAGGI** di più giorni dovrà avvenire, di norma, in un giorno prefestivo, per evitare assenze non motivate nel giorno scolastico successivo.

Art. 4 : CRITERI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- Le uscite didattiche e i viaggi proposti, coerenti con le finalità, gli obiettivi e i contenuti elaborati nelle programmazioni di classe, sono deliberati dai consigli di interclasse e di classe che ne indicano gli accompagnatori, tra cui il referente e i supplenti.

- I vari consigli devono indicare particolare attenzione al quadro d'insieme delle iniziative e dei costi che esse comportano.

- Possono essere approvati i viaggi e le visite se vedono la più ampia partecipazione degli alunni : viene fissato la proporzione dell'80 % dei componenti la classe.

- Gli studenti che non partecipano al viaggio devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni . In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

La segreteria provvede alla richiesta dei preventivi alle ditte o agenzie comprese nell'albo fornitori della scuola.

La Commissione viaggi , se nominata, predispone il piano annuale delle uscite-visite guidate –viaggi da sottoporre alla delibera del Collegio docenti e Consiglio d'Istituto.

- Il Consiglio d'Istituto delibera il piano delle visite e dei viaggi entro il mese di dicembre . Il Piano dovrà rientrare nel Programma Annuale .

- Ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate è rigorosamente vietata la partecipazione di persone estranee alla scuola.

- Per la scuola secondaria di I grado: spetta al consiglio di classe, valutare l'opportunità della partecipazione ai viaggi d'istruzione da parte degli studenti che abbiano subito provvedimenti disciplinari. Il numero degli studenti non ammessi sarà sottratto al totale per il computo dell'80% del presente regolamento.

- Per i viaggi d'istruzione e visite guidate, se l'iniziativa interessa una sola classe sono necessari due accompagnatori, se più classi uno ogni quindici alunni; al numero di accompagnatori va aggiunto un docente e/o assistente per ogni alunno diversamente abile.

- Al fine di assicurare un opportuno avvicendamento degli accompagnatori e al fine di salvaguardare le esigenze didattiche degli alunni, è consigliabile che i docenti non partecipino a più di due viaggi o visite guidate nell'anno scolastico.

- **Al fine di evitare complicazioni burocratiche gli adempimenti delle richieste devono essere espletati unicamente dalla segreteria centrale** . Potrà essere richiesta la collaborazione della Commissione Viaggi , se necessario, nella fase di comparazione dei preventivi.

Art. 5 :Comunicazione alle famiglie e adesione alle iniziative

1. Ogni iniziativa di **U/V/V** deve essere preceduta da un avviso scritto per le famiglie, nel quale va sempre indicato quanto segue:

- la data (o il periodo) di effettuazione dell'iniziativa;
- la sua motivazione;
- l'insegnante referente;
- gli accompagnatori.

2. Appena possibile (meglio se contestualmente a quanto sopra) va consegnato alle famiglie:

- l'itinerario dettagliato (giorno per giorno, in caso di **VIAGGI** di più giorni);
 - tutte le modalità organizzative (trasporto, pasti, soggiorno, ecc.);
 - le attività previste durante il periodo trascorso fuori dalla scuola;
 - la quota individuale di partecipazione (tenendo conto di eventuali quote ridotte per i meno abbienti, il cui costo sarà da ripartire sulle altre quote, senza dare pubblicità alla cosa, per evitare imbarazzo a chi non può pagare tutto).
3. Gli alunni sono tenuti alla **puntualità** nella consegna di autorizzazioni.
In caso di dimenticanza o smarrimento da parte dell'alunno, la scuola potrà telefonare subito a casa perché il genitore/tutore la faccia immediatamente avere alla scuola.
Senza regolare autorizzazione firmata dal genitore/tutore, l'alunno non potrà uscire con la classe e rimarrà a scuola.
 4. Per la raccolta delle **quote di partecipazione**, poiché è vietata qualsiasi gestione fuori bilancio, le famiglie degli alunni devono evitare qualsiasi versamento diretto ai docenti, alle Agenzie e/o loro promotori.
 5. La corretta procedura è la seguente:
 - Le quote raccolte vanno versate da un Genitore rappresentante di classe, o dai singoli genitori, **dopo** la concessione dell'autorizzazione ma **prima** dell'effettuazione dell'**U/V/V** con **BONIFICO/Bollettino** sul **cc/p intestato** all'Istituto (*i dati sono riportati sui moduli predisposti*), specificando **classe e causale** (e il nome degli allievi, se richiesto).
 - Le spese per i biglietti ATAC, per l'ingresso a cinema-teatro-museo solo se è previsto il rilascio di biglietto allo sportello, nonché le spese per colazioni, bevande ed altro (se non comprese nel contratto di partecipazione all'iniziativa) sono sostenute direttamente dagli alunni. Analogamente si procede per gli accompagnatori, se la loro quota non è prevista come "gratuità" o a carico degli alunni. Se eccezionalmente ci sono dei genitori-accompagnatori, nulla può essere posto a carico della scuola o degli alunni.
 6. Per i **VIAGGI**, il saldo delle quote di partecipazione dovrà essere versato di norma 15 giorni prima della data di effettuazione, salvo diversi accordi con l'organizzatore.
 7. L'Istituto provvederà a liquidare le Ditte e/o Agenzie interessate, previa presentazione di fattura elettronica, solo a servizio effettuato.

Art. 6 : Limite di spesa

1. Per garantire la massima adesione degli alunni, è stabilito un limite di spesa massimo per le attività previste ogni anno scolastico. Il limite indicativo è stabilito in:
 - **€ 300,00** per la Scuola Primaria, (uscite-visite guidate, campi scuola);
 - **€ 450,00** per la Scuola Secondaria di I grado, (uscite-visite guidate, campi scuola)
2. Le famiglie degli alunni, una volta confermata la partecipazione, non possono ritirare l'adesione all'iniziativa, se non per gravi e comprovati motivi, documentati, assumendosi, comunque, gli eventuali costi delle caparre già versate o le penali previste dall'Agenzia eventualmente incaricata (salvo rimborso successivo da parte dell'Assicurazione, nei casi previsti).

Art. 7 : Accompagnatori:

1. Di norma gli accompagnatori sono solo docenti, designati dai Consigli esclusivamente al proprio interno; uno di essi ha il compito di coordinare l'organizzazione del viaggio e uno per classe deve essere sempre previsto come "supplente", con impegno vincolante a sostituire chi si dovesse assentare imprevedibilmente all'ultimo momento.
2. Gli accompagnatori sono, di norma, uno ogni 15/16 alunni. Se vi sono alunni disabili, va prevista la presenza di un docente di sostegno (di norma, uno ogni due alunni disabili), oppure il rapporto docenti/allievi scende ad un docente ogni 10/12 alunni.
3. Nel caso di partecipazione di alunni con disabilità che abbiano bisogno di assistenza per gli spostamenti o per particolari altre necessità, può essere prevista la presenza di un assistente educatore, in accordo con lo stesso e con l'autorizzazione della Cooperativa cui l'Istituto ha conferito l'incarico; in tal caso è riconosciuta l'assicurazione scolastica come accompagnatore ufficiale.
4. Non sono autorizzate presenze di accompagnatori diversi dei docenti, con eccezione (da valutare caso per caso) per allievi disabili che abbiano bisogno di assistenza

continuativa, le cui eventuali esigenze particolari devono essere tenute presenti nell'organizzazione.

5. Salvo i casi di cui ai punti 3 e 4, gli accompagnatori devono avere sottoscritto una propria copertura assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi, in quanto sono tenuti alla vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità di cui all'art. 2048 del codice civile, integrato dalla norma di cui all'art.61 della L. 312/1980 che limita la responsabilità patrimoniale del personale della scuola ai soli casi di "dolo" e "colpa grave".
6. I docenti accompagnatori porteranno sempre con sé il modulo di denuncia dell'infortunio e i numeri di telefono degli studenti.
7. Gli accompagnatori s'impegnano, in caso d'infortunio, a seguire le indicazioni previste dalle "Istruzioni di primo intervento".

I docenti accompagnatori hanno il compito di:

- raccogliere la dichiarazione di assenso dei genitori
- curare il rispetto dei tempi nel versamento delle quote,
- raccogliere le ricevute che attestino l'avvenuto pagamento delle quote a carico degli studenti, con la chiara indicazione della causale del versamento,
- consegnare al Direttore SGA o a suo delegato il materiale di cui ai punti precedenti entro i termini previsti e comunicati dalla Presidenza con apposita circolare,
- curare con sufficiente anticipo la preparazione degli elenchi degli alunni partecipanti da parte della segreteria didattica,
- segnalare tempestivamente alla Segreteria il nominativo di eventuali allievi che per gravi e documentati motivi siano impediti a partecipare al viaggio di istruzione o all'uscita didattica,
 - far pervenire agli studenti e alle loro famiglie, almeno una settimana prima della partenza, un foglio indicante:
 - l'itinerario dettagliato giorno per giorno
 - l'ora di partenza
 - il punto di ritrovo
 - l'ora prevista per il rientro
 - l'ubicazione e il numero di telefono dell'albergo
 - le regole di comportamento che gli studenti devono seguire durante il viaggio,
- fornire agli studenti il materiale necessario per non perdersi (numeri di telefono, mappe, indicazioni dei luoghi di ritrovo, orari),
 - infine redigere, sull'apposito modulo, una relazione sull'andamento del viaggio di istruzione, contenente anche osservazioni utili per l'organizzazione di viaggi futuri.

Art. 8 : Compiti della Segreteria :

La Segreteria dovrà acquisire agli atti della scuola, per essere esibita prontamente ad ogni eventuale richiesta, la seguente documentazione:

- - la scheda progetto a cura del referente;
- - la richiesta di partecipazione al viaggio e/o alla visita guidata o uscita didattica;
- - l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;
- - le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;
- - l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;
- - il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;
- - il programma analitico del viaggio;
- - la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;
- - ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato;
- - tutti gli atti relativi alla procedura negoziale di affidamento del servizio (lettere di invito, offerte presentate, etc.);
- - specifiche polizze integrative di assicurazione sia contro gli infortuni che sulla responsabilità civile.

- Nella scelta della Ditta ossia della società che ha la disponibilità degli autobus, si dovrà accertare con la massima diligenza, eventualmente richiedendo idonea documentazione, l'assoluta affidabilità e serietà della ditta di autotrasporti.
- Nella documentazione, la Ditta deve indicare:
 - di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio delle attività di autonoleggio di essere iscritto al REN;
 - di essere in possesso, da parte degli autisti, di patente di categoria D e di C.Q.C.;
 - che il mezzo presenta una perfetta efficienza dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico. L'efficienza del veicolo deve essere comprovata dalla carta di circolazione con timbro di revisione annuale;
 - che il mezzo sia regolarmente fornito di strumento di controllo (cronotachigrafo o tachigrafo digitale);
 - di essere in possesso di certificato assicurativo, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa che prevede un massimale di almeno € 2.582.284,50 per la copertura dei rischi a favore delle persone trasportate che il personale addetto alla guida sia dipendente o titolare o socio della Ditta e che rispetti i tempi di guida e di riposo;
 - di essere in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL, da dimostrare con la produzione del documento unico di regolarità contributiva DURC in corso di validità.

Art. 9 : Comportamento degli studenti ed obblighi di sorveglianza per i docenti

1. Le norme di comportamento degli alunni (si veda l'**APPENDICE A**, **APPENDICE B**, **APPENDICE L** e **APPENDICE M** al Regolamento d'Istituto) e i doveri di sorveglianza degli accompagnatori (si veda l'**APPENDICE H**) sono i medesimi, ovunque si svolga un'attività scolastica.
2. In aggiunta a ciò, per i **VIAGGI** valgono anche le seguenti regole:
 - o Gli alunni sono responsabili dei propri effetti personali (*cellulare/smartphone, macchina fotografica, documenti personali, denaro, indumenti, etc.*).
 - o In caso di pernottamento, al termine delle attività comuni deve essere rispettata la decisione dell'insegnante accompagnatore di fare rientrare gli alunni nelle rispettive camere. Bisogna rispettare il periodo del riposo notturno.
 - o Qualora sia previsto un deposito cauzionale per il soggiorno in albergo, questo verrà restituito totalmente al momento della partenza dall'albergo se non saranno riscontrati danneggiamenti da parte del gruppo; altrimenti sarà restituito parzialmente o trattenuto a scomputo (totale o parziale) dei danni constatati dai docenti accompagnatori.
A tale scopo, gli accompagnatori controlleranno personalmente le condizioni e gli arredi delle camere all'inizio del soggiorno, verificando l'eventuale presenza di danni e/o di strutture prive di adeguate protezioni o inadeguate sul piano della sicurezza, segnalando immediatamente tale mancanza al personale della *reception* per i provvedimenti del caso.
 - o Analogo controllo va effettuato dai docenti accompagnatori sulle condizioni del mezzo di trasporto – se si tratta di autobus – sia all'inizio che al rientro dal viaggio. Se ci sono cose fuori posto, va avvisato subito l'autista del mezzo, in modo da prevenire possibili contestazioni e rilievi in merito.
 - o Occorre il pieno rispetto delle norme nell'organizzazione degli spostamenti attraverso accordi chiari e precisi sul programma di viaggio, fornendo agli alunni tutto il materiale necessario per orientarsi (*n° cellulare di riferimento, piantine della città, indicazione per i mezzi di trasporto, luoghi di ritrovo e ritorno e quant'altro si ritenesse utile a tale scopo*).

Art. 10 : Ulteriore raccomandazione per i docenti accompagnatori

I Docenti accompagnatori sono tenuti programmare con precisione e ad organizzare per tempo le **U/V/V**, per ridurre il lavoro della Segreteria agli stretti compiti amministrativi di sua spettanza.

Art . 11 : SICUREZZA

- Ove possibile si dovranno privilegiare gli spostamenti in treno, specialmente per lunghe percorrenze;
- si eviteranno gli spostamenti nelle ore notturne, se il mezzo di locomozione scelto è il pullman;
- le agenzie di viaggio interpellate dovranno essere in possesso di licenza di categoria A B;
- le ditte di autotrasporto devono produrre i documenti e le certificazioni che ne attestino l'affidabilità e il possesso di tutti i requisiti a norma delle leggi vigenti;
- nel caso di spostamenti in pullman superiori a 9 ore giornaliere continuative il mezzo dovrà avere doppio autista;
- durante il tragitto con i mezzi di trasporto, i docenti accompagnatori avranno cura di garantire che gli alunni rimangano al loro posto, evitando che si creino situazioni pregiudizievoli per l'incolumità degli alunni, degli autisti e degli stessi accompagnatori. Inoltre gli accompagnatori vigileranno che gli autisti rispettino le soste obbligate nei tempi stabiliti.

Quadro riepilogativo

SOGGETTI	ATTIVITÀ
<i>Il consiglio di classe</i>	Stabilisce gli obiettivi educativi e didattici proposti (i benefici che gli studenti ne trarranno connessi con gli insegnamenti disciplinari o interdisciplinari del corso di studi); il programma del viaggio o della visita di istruzione; le modalità di vigilanza; i tempi e i mezzi.
<i>Coordinatore delle visite guidate e dei viaggi di istruzione o Commissione Viaggi</i>	È un docente della scuola o la Commissione che può essere individuato/a dal Dirigente Scolastico con il compito di coordinare le visite guidate e i viaggi di istruzione, di monitorare le attività svolte nel corso dell'anno scolastico e relazionare al collegio docenti nel contesto della valutazione finale dell'andamento complessivo dell'attività didattica.
<i>Gli accompagnatori</i>	I docenti sono tenuti a una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità previste all'art. 2048 del Codice Civile integrato dall'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.
<i>Il Collegio dei Docenti</i>	Approva il piano complessivo delle attività.
<i>Il Consiglio di Istituto</i>	Autorizza i viaggi e delibera l'impegno di spesa per la loro realizzazione.
<i>Il Dirigente Scolastico</i>	Dispone la realizzazione dei viaggi e delle visite.
<i>Agenzia di viaggi</i>	Qualora ci si ne avvalga occorre stabilire uno specifico "capitolato d'onori" sulla scorta di quello concordato a livello nazionale con le associazioni di categoria delle agenzie turistiche e di viaggio. L'agenzia di viaggi sarà scelta con il rispetto delle procedure di cui al Codice dei Contratti (D.Lgs. n.50/2016 e successive modifiche).
<i>DSGA/Assistente amministrativo</i>	Predispongono tutta l'attività istruttoria e gli atti amministrativi e contabili, inclusi i preventivi, necessari alla realizzazione delle Uscite, delle Visite guidate e dei viaggi di istruzione.

APPENDICE H – CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (Sintesi)

Normativa di riferimento: L'art. 54, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede la "responsabilità disciplinare" dei pubblici dipendenti, che riguarda tutti i casi in cui non siano applicabili specifiche norme di legge o di regolamento. Il comma 5 del medesimo art. 54 prevede che le "regole del servizio" di ciascuna pubblica amministrazione possano essere integrate e specificate dai codici adottati dalle singole amministrazioni.

Da qui nasce il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013), comune al personale dirigente e non dirigente ed allegato ai rispettivi contratti nazionali. Questa sintesi del DPR 62/2013 entra a far parte del Regolamento d'Istituto dell'IC di via Crivelli in Roma come opportuno punto di riferimento. L'intero Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è pubblicato all'albo dell'Istituto e sul suo sito web.

Gli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che il dipendente pubblico si impegna ad osservare all'atto dell'assunzione in servizio, **si specificano nei seguenti impegni:**

1. conformare la propria condotta ai doveri costituzionali di:
 - a. servire la Repubblica con disciplina ed onore
 - b. rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione pubblica
 - c. assicurare il rispetto della legge
 - d. perseguire col proprio operato esclusivamente l'interesse pubblico
2. ispirare le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli
3. mantenere una posizione di indipendenza, per evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi
4. non svolgere alcuna attività che contrasti col corretto adempimento dei compiti d'ufficio
5. impegnarsi ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione
6. rispettare l'orario di lavoro
 - a. dedicando la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze
 - b. impegnandosi ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini
 - c. assumendosi le responsabilità connesse ai propri compiti
7. usare e custodire con cura i beni di cui si dispone per ragioni di ufficio
8. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio
9. comportarsi in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione
 - a. dimostrando nei rapporti con i cittadini la massima disponibilità e non ostacolando l'esercizio dei diritti
 - b. favorendo l'accesso del pubblico alle informazioni cui abbia titolo di accedere
 - c. fornendo, nei limiti in cui ciò non sia vietato, tutte le notizie e informazioni necessarie al pubblico per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei suoi dipendenti
10. limitare gli adempimenti a carico dei cittadini a quelli indispensabili
11. applicare ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa
12. agevolando lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore
13. rispettare nello svolgimento dei propri compiti la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali, favorendo, nei limiti delle proprie competenze, l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati

14. non chiedere, per sé o per altri, né accettare, neanche in occasione di festività, da soggetti che abbiano tratto o possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore
15. non chiedere, per sé o per altri, né accettare, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado
16. non offrire regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore
17. comunicare al dirigente dell'ufficio, nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati
18. non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né indurli a farlo promettendo vantaggi di carriera
19. informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti nell'ultimo quinquennio, precisando:
 - a. se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto detti rapporti di collaborazione
 - b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate
20. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di:
 - a. suoi parenti entro il quarto grado o conviventi
 - b. di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito
 - c. di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente
 - d. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente
21. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza
22. non accettare da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio
23. non accettare incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio
24. non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati
25. assicurare la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende
 - a. non rifiutando né accordando ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri
 - b. attenendosi a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza
 - c. respingendo ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori

Più in particolare, il dipendente pubblico si impegna ad osservare un **comportamento consono al suo ufficio pubblico**, che si sostanzia nei seguenti **impegni**:

1. nella vita sociale:

- a. non sfruttare la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino
- b. nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menzionare né far altrimenti intendere, di propria iniziativa, la propria posizione di dipendente pubblico, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione di appartenenza

2. in servizio:

- a. non ritardare né affidare ad altri dipendenti, salvo giustificato motivo, il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza
 - b. limitare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie
 - c. non utilizzare a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio
 - d. non utilizzare, salvo casi d'urgenza, le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali
 - e. se dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione, servirsene per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non trasportarvi abitualmente persone estranee all'amministrazione
 - f. non accettare per uso personale, né detenere o godere a titolo personale di utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio
3. **nei rapporti col pubblico:**
- a. prestare adeguata attenzione alle domande di ciascuno, fornendo le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio
 - b. rispettare l'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche
 - c. non rifiutare prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o con la mancanza di tempo a disposizione
 - d. rispettare gli appuntamenti con i cittadini e rispondere sollecitamente ai loro eventuali reclami
 - e. astenersi da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione, salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini
 - f. tenere informato il dirigente dell'ufficio dei propri rapporti con gli organi di stampa
 - g. non prendere impegni né fare promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità
 - h. adottare un linguaggio chiaro e comprensibile nella redazione di testi scritti e in tutte le altre comunicazioni
 - i. preoccuparsi del rispetto degli *standard* di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione
 - I. assicurando la continuità del servizio
 - II. consentendo al pubblico la scelta tra i diversi servizi possibili
 - III. fornendo loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio
4. **nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione:**
- a. non ricorrere a mediazione o ad altra opera di terzi
 - b. non corrispondere o promettere ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto
 - c. non concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente
 - I. astenendosi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, se l'amministrazione conclude contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente
 - II. informandone per iscritto il dirigente dell'ufficio, se il dipendente stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione

Infine, **il dirigente ed il dipendente pubblico forniscono** all'ufficio interno di controllo dell'amministrazione di appartenenza **tutte le informazioni necessarie alla piena**

valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio, **con particolare riguardo a:**

1. regolare svolgimento dell'attività dell'ufficio
2. qualità dei servizi prestati
3. parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini destinatari dei servizi resi
4. agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili
5. semplificazione e celerità delle procedure
6. osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure
7. sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni

OBBLIGHI DI TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO

1. Tutto il personale in servizio ha i seguenti obblighi:
 - a. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e dimora, ove non coincidenti, ed ogni successivo mutamento delle stesse;
 - b. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del DS (per i docenti) o del DSGA (per gli ATA);
 - c. dare tempestivo avviso all'ufficio di segreteria e sede di appartenenza in caso di assenza per qualunque motivo, salvo comprovato impedimento;
 - d. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere nella vita scolastica, direttamente o indirettamente, propri interessi finanziari o non finanziari;
 - e. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti, senza utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - f. non utilizzare per motivi personali i telefoni e le apparecchiature informatiche dell'Istituto;
 - g. non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività lavorative, ancorché non remunerate, in periodo di malattia o infortunio;
 - h. non svolgere attività incompatibili con il proprio stato giuridico di dipendenti pubblici, come indicate dall'art. 508 del D.Lgs. 297/1994 e dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni. In particolare:
 - a) i docenti non possono impartire lezioni private agli alunni del proprio Istituto;
 - b) i docenti che impartiscono lezioni private sono tenuti a darne comunicazione al DS, indicando i nominativi degli studenti e le loro scuole di frequenza;
 - c) il DS, se le esigenze dell'Istituto lo richiedano, può vietare che i docenti dell'Istituto impartiscano lezioni private, previo parere del CdI.
2. Tutto il personale in servizio è tenuto a leggere attentamente i documenti relativi alla sicurezza di ciascun plesso (piano di emergenza, procedure di evacuazione, procedure per il primo soccorso, incarichi specifici) ed attenersi alle disposizioni impartite.

OBBLIGHI DEI DOCENTI:

1. Compito principale degli insegnanti è far esprimere agli alunni il meglio di sé ed aiutarli nella loro crescita, con attenzione ai diversi ritmi di apprendimento, con riguardo alla loro sensibilità, con il massimo rispetto delle differenze individuali ed in accordo con la loro famiglia.
2. Ogni docente in servizio ha l'obbligo di:
 - o Presentarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio del proprio orario di lavoro; i docenti in servizio alla prima ora di lezione usano dei cinque minuti di anticipo d'obbligo per recarsi nella propria classe ed assistere gli alunni perché il loro ingresso sia ordinato e tranquillo.
 - o Tenere compilati e in ordine i registri e le altre forme di documentazione previste.
 - o Non lasciare mai, per alcun motivo, gli alunni da soli; qualora un docente abbia assoluta necessità di allontanarsi dalla classe, comunque per pochi minuti, deve avvisare un collega o un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe o sul gruppo.
 - o Prendere visione del piano d'emergenza della scuola e del piano di evacuazione e informarne gli alunni, curando anche di formarli per affrontare bene le emergenze.
 - o Prendere visione delle circolari e degli avvisi del DS o dei suoi collaboratori, apponendovi la propria firma; in ogni caso, qualsiasi circolare o avviso affisso all'albo o inserito in apposito registro e/o pubblicato sul sito dell'Istituto si intende regolarmente notificato.
 - o Non usare il telefono cellulare in orario di lavoro, salvo in caso d'emergenza (chiamate ai numeri d'emergenza 112, 113, 115, 118); i docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie, nell'ottica della

- migliore collaborazione scuola-famiglia, usando i telefoni dell'Istituto in ora non coincidente col proprio orario di servizio.
- Avvisare le famiglie di tutte le attività didattiche integrative del curriculum tramite avviso sul diario; per le uscite, visite guidate e viaggi di istruzione raccolgono l'autorizzazione scritta.
 - Non intrattenere colloqui con i genitori/tutori durante le attività didattiche, anche se riguardanti l'alunno.
3. L'insegnante della prima ora segnala sul registro di classe gli alunni assenti, controlla le assenze dei giorni precedenti e registra l'avvenuta o mancata giustificazione.
 4. Il docente di scuola primaria che riceve una richiesta d'uscita anticipata di un alunno, con permesso scritto da parte del genitore, fa segnalare subito al Collaboratore Scolastico (CS) in servizio in portineria l'orario di uscita dalla scuola dell'alunno. All'orario indicato, il CS controlla che l'alunno che deve uscire si presenti in portineria, ovvero lo fa chiamare, e poi provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata, acquisendone la firma di liberatoria sull'apposito registro, indicando l'ora di uscita.
Il docente di scuola secondaria che riceve una richiesta d'uscita anticipata di un alunno, con permesso scritto da parte del genitore, fa segnalare subito al CS in servizio in portineria l'orario di uscita dalla scuola dell'alunno. All'orario indicato, il CS controlla che l'alunno che deve uscire si presenti in portineria, ovvero lo fa chiamare, e poi provvede ad affidarlo al genitore o alla persona maggiorenne delegata, acquisendone la firma di liberatoria sull'apposito registro, indicando l'ora di uscita. Solo in caso di esplicita richiesta da parte del genitore/tutore, l'alunno può essere fatto uscire da solo.
 5. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire ai servizi più di un alunno per volta, salvo casi adeguatamente motivati (o, nella scuola primaria, per ragioni di maggiore sicurezza).
 6. Durante l'intervallo i docenti vigilano sugli alunni e collaborano con i docenti delle classi vicine per controllare "a vista" i corridoi; per fare ciò, è bene che stazionino alla porta dell'aula.
 7. I docenti in servizio di assistenza alla mensa abitueranno gli allievi ad un'adeguata igiene personale e ad un corretto comportamento anche alimentare.
 8. I docenti possono consentire agli alunni di consumare, nei casi consentiti (come piccole e brevi feste di compleanno degli alunni), esclusivamente prodotti alimentari confezionati con indicazione degli ingredienti, verificando che non vi siano alunni con allergie ed intolleranze a tali prodotti.
 9. Al termine delle lezioni i docenti vigilano affinché i locali e il materiale didattico siano lasciati in ordine; poi accompagnano gli allievi, in fila, fino alla porta di uscita indicata.

OBBLIGHI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

1. Il personale amministrativo ha i seguenti obblighi:
 - chi svolge funzioni di rapporto telefonico è tenuto a farsi riconoscere e al telefono risponde con la denominazione dell'Istituto e del proprio nome;
 - il rapporto con il pubblico si svolge nel rispetto delle direttive del DS e del DSGA;
 - la relazione con il pubblico (attività di 'sportello' e di 'consulenza', anche telefonica) va sempre improntata a disponibilità e gentilezza, tenendo sempre in considerazione:
 - i. nel momento dell'accoglienza, la cura dei modi, del contatto personale, dell'ambiente, della propria persona;
 - ii. nel momento della comunicazione:
 - l'immediato corretto orientamento della domanda alla persona che si occupa del lavoro specifico ad essa connesso;
 - la verifica della comprensione reciproca delle informazioni con la persona che ha posto il quesito o fatto la richiesta;
 - la prospettazione dei tempi per dare risposta al quesito o evadere la domanda;
 - iii. la necessità di dare risposta agli impegni assunti e di evadere le pratiche di propria competenza con diligenza e tempestività.

2. Tutto il personale ATA deve tenere bene in vista il proprio tesserino di riconoscimento.

OBBLIGHI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Ogni collaboratore scolastico:
 - a. È tenuto a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella postazione di competenza secondo le mansioni assegnate dal DSGA.
 - b. Indossa bene in vista il proprio tesserino di riconoscimento.
 - c. Deve accertarsi, in ogni turno di lavoro, dell'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e della possibilità che essi vengano usati con facilità.
 - d. Deve prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.
 - e. Prende visione del calendario delle riunioni, tenendosi aggiornato circa l'effettuazione del necessario servizio di allestimento degli spazi.
 - f. Firma per presa visione le circolari e gli avvisi; in ogni caso le circolari e gli avvisi affissi agli albi o inseriti nelle apposite cartellette si intendono regolarmente notificati.
 - g. Informa prontamente la Segreteria se accerta situazioni di disagio, di pericolo o di disorganizzazione.
 - h. Segnala in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie, banchi o vetri, prima di procedere alla loro sostituzione.
 - i. Accoglie i genitori/tutori degli alunni (o le persone da essi delegate) che richiedono uscite anticipate, facendo firmare l'apposito registro quando l'alunno lascia la scuola.
2. I collaboratori scolastici, per contribuire al buon andamento complessivo delle attività didattiche e formative delle scuole dell'Istituto:
 - a. vigilano sull'ingresso e l'uscita degli alunni del plesso di servizio;
 - b. sono facilmente reperibili dagli insegnanti per qualsiasi evenienza;
 - c. comunicano immediatamente all'ufficio di segreteria, ai collaboratori del DS, al DS, l'eventuale assenza di un insegnante e vigilano sulla classe in caso di estrema necessità;
 - d. favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità, con l'accompagnamento e l'assistenza necessari, ed effettuano gli interventi particolari concordati coi docenti;
 - e. collaborano con i docenti alla vigilanza per la sicurezza e l'incolumità degli alunni, specialmente negli intervalli, durante gli spostamenti dalle aule, durante le uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali, e collaborano nell'assistenza ad alunni con problemi di autonomia personale
 - f. riaccompagnano in classe gli alunni che, senza motivo, sostano nei corridoi;
 - g. in caso di ritardo nei cambi del docente, o di uscita dalla classe o di momentanea assenza del docente, sorvegliano gli alunni per il tempo strettamente necessario;
 - h. evitano di parlare ad alta voce;
 - i. tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti ed accessibili, anche nel corso della giornata;
 - l. provvedono alla quotidiana pulizia degli spazi assegnati e delle relative suppellettili;
 - m. vigilano sui locali e sulle relative attrezzature;
 - n. non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal DSGA o dal DS;
 - o. invitano tutte le persone che si presentano con animali, anche di piccola taglia, a non entrare nella scuola;
 - p. al termine del servizio, a qualunque turno e a qualsiasi spazio siano addetti, dopo aver fatto le pulizie, controllano che:
 - o tutte le luci siano spente;
 - o tutti i rubinetti siano ben chiusi;
 - o siano chiuse le serrande, le finestre e le porte delle aule;
 - o ogni cosa sia al suo posto ed in perfetto ordine;
 - o siano chiusi i cancelli e i portoni del plesso.
3. I collaboratori scolastici addetti ai servizi di portineria/vigilanza sono tenuti a:

- controllare che negli edifici scolastici entrino solo ed esclusivamente persone autorizzate dal DS, dal DSGA, dai collaboratori del DS;
- registrare per iscritto ogni ingresso di persone esterne, anche se invitate per la realizzazione di progetti educativi e didattici, come specificato dall'art. 33 del Regolamento di Istituto;
- accompagnare le persone non conosciute all'interno dell'edificio, fino all'ufficio di destinazione;
- registrare per iscritto ogni intervento di manutenzione o di ispezione effettuato da incaricati del Comune, dandone sempre comunicazione all'ufficio di Segreteria.

Regolamento di disciplina secondaria 1° grado

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Il presente regolamento disegna un modello di disciplina ispirato alle finalità educative proprie della scuola, quindi non solo diretto a contrastare i comportamenti scorretti, affinché non si ripetano, ma anche attento al recupero, al rafforzamento del senso di responsabilità personale, alla legalità e a riaffermare il dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.

È coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto.

Il presente 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) individua i comportamenti che configurano infrazioni disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento.

Il Regolamento tiene altresì conto della direttiva n.16/2007 del 15 marzo 2007 in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica.

Il presente Regolamento è stato redatto dalle rappresentanze di tutte le componenti della comunità scolastica, nella consapevolezza che tutte le componenti operanti nella scuola, ciascuna nel rispetto del proprio ruolo e secondo le proprie competenze, sono costantemente impegnate a garantire in ogni circostanza il rispetto delle libertà sancite dalla Costituzione della Repubblica italiana.

Art. 1 - I diritti degli studenti 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.

Art. 2 - I doveri

Gli studenti hanno il dovere di

- rispettare l'orario scolastico e frequentare regolarmente le lezioni,
- assolvere gli impegni di studio,
- portare rispetto verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti,
- assumere comportamenti che non turbino l'ordine scolastico,
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature, gli impianti dei laboratori e i sussidi in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola,
- rispettare il Regolamento d'Istituto .
- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Art. 3 - Principi e finalità

1. La responsabilità disciplinare è personale.
2. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di corretti rapporti all'interno dell'Istituto.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

4. Tutte le sanzioni disciplinari 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.
5. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
6. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
7. Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee e proporzionate all'infrazione; esse tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti ed, infine, sono ispirate al principio della riparazione del danno. Inoltre esse tengono conto della situazione personale dello studente. Ad esso è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore dell'Istituto.

Art. 4 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

1. Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli studenti riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).
1. Per tali comportamenti sono previsti appositi provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività. La relazione tra mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.
2. Il personale docente, ma anche non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.
3. I provvedimenti, che saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il valore educativo degli stessi, sono:
 - rimprovero verbale privato o in classe,
 - ammonizione scritta sul libretto personale,
 - ammonizione scritta sul registro di classe,
 - sospensione temporanea dalle lezioni, fino a 6 giorni, con obbligo di presenza a scuola,
 - allontanamento dalla comunità scolastica per periodi non superiori a quindici giorni,
 - allontanamento dalla comunità scolastica per periodi superiori ai 15 giorni,
 - allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico,
 - esclusione dallo scrutinio finale o non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.
4. Il richiamo verbale e l'ammonizione scritta sono inflitti dal docente o dal dirigente scolastico in caso di violazioni lievi. Chi ha la potestà di disporre il provvedimento può chiedere la convocazione dei genitori.
5. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola per periodi non superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Classe in caso di mancanze gravi o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. Qualora nello stesso fatto siano coinvolti allievi appartenenti a più classi, i consigli delle classi interessati si riuniranno in seduta comune.
6. Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano l'allontanamento da scuola per periodi superiori a quindici giorni sono adottati dal Consiglio di Istituto, in caso di mancanze di particolare gravità o di reiterazione di comportamenti scorretti di cui al comma precedente. La durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'infrazione ovvero al generarsi e al permanere di una situazione di pericolo.
7. Le sanzioni che comportano l'allontanamento dall'Istituto fino al termine delle lezioni e quelle che implicano l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi sono adottate dal Consiglio di Istituto quando

- siano stati commessi reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone.
8. La sanzione dell'allontanamento dall'Istituto fino al termine dell'anno scolastico è disposta nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano applicabili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione effettiva dello stesso studente consiglino il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra scuola.
 9. Le sanzioni per le infrazioni disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione di Esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.
 10. Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, la sanzione sarà accompagnata (o convertita) dall'esecuzione di attività rivolte a ripristinare ciò che è stato alterato, a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica. Si provvederà dunque all'attuazione di attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica (ad es. attività di volontariato nell'ambito della comunità scolastica quali attività di segreteria, di biblioteca, di pulizia dei locali ecc.) o a favore di Istituzioni operanti nel territorio di riferimento dell'Istituto.
 11. Nei periodi di allontanamento dalla comunità scolastica, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.
 12. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente quando la violazione disciplinare può configurare un'ipotesi di reato, il Dirigente Scolastico è tenuto alla presentazione di denuncia alle autorità competenti.
 13. Per comportamenti non previsti all'art.2 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.
 14. Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello studente ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 5 - Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi:

1. il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale/diario o sul registro;
2. il Dirigente Scolastico, sentito lo studente ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto lo studente informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questo caso non viene data comunicazione preventiva¹ di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, oralmente, ed annotata sul registro di classe insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

In caso di infrazioni più gravi o reiterate che comportano la sospensione dalle lezioni o l'allontanamento da scuola:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non si tratta di docente della classe. La segnalazione deve essere fatta con annotazione nel registro di classe e/o con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello studente e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. il dirigente scolastico da comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello studente o allo studente stesso, se maggiorenne, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello studente e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi

¹ Prevale in questo caso l'esigenza di celerità del procedimento che consente ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

- siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca, il Consiglio di Classe, se questo è l'organismo competente (devono essere presenti anche i rappresentanti di genitori), o invita il Presidente del Consiglio di Istituto a convocare tale organo. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
 4. Lo studente è invitato alla riunione perché esponga le proprie ragioni. Lo studente ha facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
 5. Il Consiglio di classe o il Consiglio di Istituto, udito lo studente ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanato l'interessato provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti.
 6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare all'interessato. In caso di allontanamento dalla comunità scolastica fino al termine delle lezioni, a verbale devono essere precisate le motivazioni per cui non si sono ritenuti esperibili altri interventi che rendessero possibile il reinserimento nella comunità scolastica.
 7. Nel caso di sospensione dalle lezioni per più di un giorno il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento:
 - a. stabilisce e comunica alla famiglia quali attività intraprendere per mantenere un rapporto costruttivo con lo studente in previsione del suo rientro nella scuola,
 - b. identifica il docente di contatto didattico.

Art. 6 - Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 7. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.
2. L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.
3. Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento previo parere di un Organo di garanzia regionale.

Art. 7 - Organi di garanzia

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

10. L'*Organo di Garanzia interno* all'Istituto è formato da:
 - un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe),
 - due rappresentanti dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.
11. Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo studente sanzionato o un suo genitore) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.
12. L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.
13. L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.
14. Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente.

Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

15. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.
16. L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.
17. Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.
18. Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Organo di garanzia regionale

9. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.
10. L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 8 - Procedimento per i ricorsi

1. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni lo studente al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.
2. Nel corso della riunione lo studente può presentare memorie e scritti difesivi.
3. L'Organo di Garanzia interno all'Istituto, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.
4. Il provvedimento dell'Organo di Garanzia interno all'Istituto viene trasmesso alla Segreteria didattica per la comunicazione all'interessato.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web.
2. Nella prima settimana di inizio delle attività didattiche, l'Istituto organizza, nell'ambito delle attività di accoglienza dei nuovi studenti, la presentazione e la condivisione del Piano dell'Offerta Formativa, del Regolamento di Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità.
3. Contestualmente all'iscrizione, è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e degli studenti del Patto educativo di corresponsabilità, predisposto e deliberato dal Consiglio di Istituto e finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

	<i>Comportamenti che determinano mancanze disciplinari</i>	<i>Sanzione articolata progressivamente in relazione alla gravità e al ripetersi dei fatti</i>	<i>Competenza</i>	<i>Conseguenze</i>
Frequenza non regolare	Numero assenze non dovute a malattia superiore a 10	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo riportato sul registro di classe, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione. 	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	Sul giudizio di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	Individuali, collettive o reiterate entrate in ritardo o uscite anticipate dall'Istituto non adeguatamente motivate (5)			
	Assenze non giustificate e ritardo oltre i limiti nelle giustificazioni (5)			
Mancanza nell'assolvimento dei doveri scolastici	L'alunno non esegue i compiti assegnati per casa	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo riportato sul registro di classe, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione. 	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno risulta sprovvisto del materiale didattico necessario			
	L'alunno non fa firmare le comunicazioni che la scuola invia alla famiglia	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta: Non vengono più date in visione a casa le successive prove scritte e i genitori potranno prendere in visione gli elaborati solo a scuola.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico	
	L'alunno non riporta firmata dai genitori nei tempi stabiliti la verifica consegnata.			
L'alunno porta a scuola ed utilizza materiale non attinente all'attività didattica (cellulare, lettore MP3, smartwatch...)	Richiamo verbale, privato o in classe. Se la mancanza è ripetuta il materiale in oggetto viene ritirato e riconsegnato esclusivamente ai genitori.	Docente Se il comportamento è reiterato: Dirigente scolastico		
Mancanza di rispetto alle persone: verso il capo d'istituto, i docenti, il personale tutto della scuola e i compagni	L'alunno assume comportamenti di disturbo che impediscono o turbano il regolare svolgimento delle attività scolastiche, in particolare quelle didattiche	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sul libretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe, - allontanamento dall'aula fino al termine della lezione (sotto sorveglianza, rimanendo la responsabilità all'insegnante) con annotazione sul registro, - avviso scritto ai genitori e/o loro convocazione, - sospensione dalle visite e dai viaggi d'istruzione, - sospensione dalle lezioni, - attività riparatoria. 	Docente Se il comportamento è reiterato: - Dirigente scolastico, - Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.	Sul giudizio di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, di norma senza determinarne l'insufficienza.
	L'alunno utilizzo un linguaggio volgare.			

	<p>L'alunno invia e divulga, attraverso videofonini o altri strumenti elettronici, immagini o registrazioni, effettuate all'interno dei locali della scuola senza il consenso delle persone interessate</p> <p>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni</p> <p>L'alunno si comporta in maniera violenta e litigiosa, provocando danni fisici a cose e/o persone</p> <p>L'alunno commette azioni che violano la dignità e il rispetto della persona umana</p> <p>L'alunno utilizza parole o frasi offensive nei confronti delle istituzioni</p>	<p>In caso di mancanza grave e/o ripetuta è disposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto inferiore ai 5 giorni, - la sospensione dalle lezioni per un periodo congruente alla gravità dell'atto da 5 a 15 giorni, - allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo maggiore di 5 gg fino a 15 o fino al permanere di una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone. <p>La violazione del diritto alla privacy, costituisce reato e comporta il pagamento di una sanzione amministrativa secondo i termini di legge (Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007)</p>	<p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>	<p>Sul giudizio di comportamento secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti, determinandone anche l'insufficienza con conseguente possibile non ammissione alla classe successiva o agli esami terminali.</p> <p>Possibilità d'iscrizione ad altra scuola in corso d'anno.</p>
Mancata osservanza delle norme di sicurezza	<p>L'alunno si comporta in modo poco controllato e pericoloso per la salvaguardia della propria persona.</p> <p>L'alunno mette in pericolo l'incolumità delle persone</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo verbale, privato o in classe, - richiamo scritto sul libretto personale, - richiamo riportato sul registro di classe, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica. 	<p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>	Sul giudizio di comportamento
Mancato rispetto dell'ambiente e danno alle attrezzature e agli arredi	<p>L'alunno usa in modo scorretto il materiale didattico e le attrezzature, insudiciandolo o danneggiandolo.</p> <p>L'alunno non rispetta l'ambiente scolastico, insudiciandolo o danneggiandolo.</p> <p>L'alunno provoca danneggiamento doloso a locali, suppellettili, strumenti di laboratorio etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo scritto sul registro di classe, - ripristino delle condizioni originarie degli ambienti e dei beni mobili ed immobili deteriorati, con esecuzione immediata, - coinvolgimento della famiglia e richiesta del risarcimento economico, - sospensione dalle lezioni, - allontanamento dalla comunità scolastica. 	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio di classe per la sospensione fino a 15 giorni.</p> <p>Consiglio di Istituto per l'allontanamento dalla comunità scolastica oltre i 15 giorni.</p>	Sul giudizio di comportamento.
Altre violazioni	<p>L'alunno fuma a scuola</p> <p>L'alunno si appropria di oggetti o denaro altrui</p> <p>L'alunno falsifica la firma dei genitori</p> <p>Fatti che si configurano come reato</p>	<p>Comunicazione scritta alla famiglia</p> <p>Sanzione amministrativa (alunni maggiorenni)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restituzione del materiale - Informazione alla famiglia - Sospensione dalle lezioni <p>Nota sul registro e comunicazione scritta ai genitori.</p> <p>Allontanamento dalla comunità scolastica</p>	<p>Docente</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Dirigente scolastico;</p> <p>C.di Classe a maggioranza assoluta entro 15gg;</p> <p>C.d'Istituto oltre 15 gg</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Consiglio d'Istituto</p>	Sul giudizio di comportamento

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SCUOLA PRIMARIA

Art.1 – Principi e finalità

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza culturale e sociale, informata ai valori democratici della Costituzione italiana ed al rispetto tra le persone e fonda il suo progetto educativo sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, garantisce libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, e ripudia ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

In osservanza del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni scolastiche, emanato con il D.P.R. 8 marzo 1999 n. 275, il presente Regolamento, coerente e funzionale al Piano dell'Offerta Formativa adottato dall'Istituto, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti ad irrogarle ed il relativo procedimento ispirandosi ai seguenti principi:

1. I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno dell'Istituto.
2. La responsabilità disciplinare è personale.
3. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.
4. Le sanzioni sono temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello alunno e, in ragione della sua giovane età, tendono a favorire la riflessione e la costruzione del senso del limite, della responsabilità, dell'adesione alle regole di convivenza.
5. Tutte le sanzioni disciplinari 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 alunno incolpato.
6. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.
7. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 2 - I diritti degli alunni e delle alunne

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.

Art. 3 - I doveri

Gli alunni hanno il dovere di

- frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico,
- assolvere gli impegni di studio;
- garantire la regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia;
- assumere un comportamento corretto e rispettoso verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti, con particolare attenzione al rispetto della dignità della persona;
- comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione;
- rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola;
- osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza.

Art. 4 - Infrazioni disciplinari e sanzioni

Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art. 3 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi

attività connessa con la vita scolastica (viaggi di istruzione, campi scuola, attività integrative ecc.).

Si distinguono mancanze disciplinari, mancanze *gravi*, mancanze *gravissime*. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento di cui è parte integrante.

La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosseranza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare.

La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno.

Tutto il personale, docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 5 - Sanzioni disciplinari

Per le infrazioni sono previsti appositi provvedimenti disciplinari che:

- sono sempre temporanei e commisurati alla gravità dell'infrazione, all'entità del danno provocato e alla recidività;
- tendono a far riconoscere ai responsabili la violazione delle norme causate dai loro gesti, ad impedirne la ripetizione, a favorire la correzione di atteggiamenti scorretti;
- sono ispirati al principio della riparazione del danno;
- tengono conto della situazione personale dello alunno;
- devono essere motivo di riflessione e crescita per tutto il gruppo classe, che va sensibilizzato alla collaborazione con il singolo studente sanzionato;

All'alunno è sempre offerta la possibilità di convertire le sanzioni disciplinari in attività in favore dell'Istituto in orario extrascolastico, sempre nel rispetto delle norme di sicurezza e con la sorveglianza degli insegnanti o del personale non docente.

I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo. Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

- rimprovero verbale privato o in classe,
- temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, per un massimo 15 minuti,
- esonero da attività a carattere ludico,
- comunicazione scritta alla famiglia sul diario/quaderno.
- convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico,
- ammonizione scritta,
- esonero dalla partecipazione ad attività didattico - ricreative (uscite, recite, gite ecc...)
- sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici giorni, con obbligo di presenza a scuola.

È possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, e rimedio del danno e a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica quali:

- lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata;
- assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati)
- aiuto ai compagni;
- sostituzione degli oggetti danneggiati.
- pulizia e riordino di quanto sporcato o messo a soqquadro;
- presentazione di scuse pubbliche

Nei periodi di allontanamento in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo alunno e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nell'Istituto.

Per comportamenti non previsti all'art.4 o non esplicitamente indicati si procede per analogia.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dello alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 6 - Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o l'ammonizione scritta sul libretto personale/diario, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori.

In caso di infrazioni gravi, il Dirigente Scolastico, sentito l' alunno ed eventualmente il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto.

In questi casi non viene data comunicazione preventiva² di avvio del procedimento e la contestazione è formulata contestualmente, anche oralmente, ed annotata sul registro insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di interclasse in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti.

In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1. il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione della mancanza commessa da parte del docente, anche se non della classe. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al Dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dello alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Il Dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dello alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dello alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento.
3. Il Dirigente scolastico, nel termine di quindici giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di interclasse. L'adunanza è valida se sono presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto.
4. I genitori dell'alunno sono invitati alla riunione perché esponano le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
5. Il Consiglio di interclasse, uditi i genitori dell'alunno ed eventuali testimoni o altre persone interessate e coinvolte, allontanati gli interessati, provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale notifica del provvedimento disciplinare che è immediatamente esecutivo.
7. Nel caso di sospensione dalle lezioni il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di interclasse, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.

Art. 7 - Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola, disciplinato dal successivo art. 8. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione.

² Prevale in questo caso l'esigenza di celerità del procedimento che consente ai sensi dell'art. 7 della Legge 241/90 di non dare comunicazione preventiva dell'avvio del procedimento.

L'Organo di garanzia decide nel termine di dieci giorni con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente scolastico per la comunicazione all'interessato.

Art. 8 - Organo di garanzia

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

L'Organo di Garanzia interno all' Istituto è formato da:

un docente dell'Istituto designato dal Consiglio di Istituto (tra i docenti coordinatori di classe),

due rappresentanti dei genitori eletto dai rappresentanti dei genitori in Consiglio di Istituto tra i componenti il Consiglio stesso o tra i rappresentanti di classe.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di incompatibilità (es. qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di obbligo di astensione (es. qualora il genitore dell'alunno/a sanzionato/a faccia parte dell'Organo di Garanzia) o di decadenza per perdita del requisito di eleggibilità.

L'Organo di Garanzia rimane in carica per due anni scolastici.

L'Organo di Garanzia deve essere "perfetto" (presenza di tutti i membri) in prima convocazione. In seconda convocazione il numero necessario a rendere legale la seduta è pari alla metà più uno dei componenti.

Il ricorso è accolto dall'Organo di Garanzia quando abbia ottenuto il voto favorevole della metà più uno dei votanti. I membri che si astengono dal voto si computano nel numero dei votanti. In caso di parità di voti prevale l'opzione espressa dal presidente. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari al ricorso e quello degli astenuti.

L'Organo di Garanzia interno all'Istituto si pronuncia anche sui conflitti che sorgono all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del presente Regolamento.

L'Organo di Garanzia è presieduto dal Dirigente Scolastico che lo convoca ogni qual volta venga inoltrato un ricorso riguardo un provvedimento disciplinare.

Di tutte le riunioni dell'organo di garanzia è redatto processo verbale a cura di uno dei componenti liberamente scelto dal Presidente.

Le decisioni sono prese a maggioranza e sono comunicate per iscritto, entro cinque giorni dalla data della riunione, a chi ha avanzato ricorso o reclamo.

Organo di garanzia regionale

L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

L'organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 9 - Procedimento per i ricorsi

L'Organo di Garanzia, ricevuto il ricorso, nel termine di cinque giorni fissa la riunione alla quale vengono invitati ad esporre le proprie ragioni il genitore dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il Docente che ha accertato l'infrazione.

Nel corso della riunione il genitore può presentare memorie e scritti difesivi.

L'Organo di Garanzia, può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide, sentite le parti, con provvedimento motivato.

Il provvedimento dell'Organo di Garanzia è assunto in via definitiva e viene trasmesso all'Ufficio di Segreteria per la comunicazione all'interessato.

Art. 10 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo della scuola e nel sito web.

Il presente Regolamento può essere modificato previa consultazione del Comitato dei genitori, sulla base delle osservazioni avanzate dagli Organi collegiali e di partecipazione della scuola, dal Dirigente scolastico o dai componenti del Consiglio di Istituto stesso.

Mancanze disciplinari e corrispondenti sanzioni- SCUOLA PRIMARIA**1. Mancanze disciplinari**

Doveri	Mancanze disciplinari	Sanzioni e interventi educativi accessori	Organo competente
Frequentare regolarmente le lezioni e rispettare con puntualità l'orario scolastico, incluso il divieto di accesso prima degli orari stabiliti	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarsi alle lezioni in ritardo - Assenze non motivate 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia - lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; <p>In caso di reiterazione, dopo 5 ritardi consecutivi e non giustificati la famiglia viene convocata dal DS</p>	<p>Docente di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>
Assolvere gli impegni di studio	<ul style="list-style-type: none"> - non dimostrare impegno e partecipazione durante l'attività didattica - rifiutarsi di svolgere il compito assegnato - non eseguire i compiti assegnati per casa - non portare il materiale didattico occorrente per il regolare svolgimento delle lezioni e delle esercitazioni; - non portare a scuola il diario, che rappresenta il necessario utile strumento di comunicazione tra Scuola e Famiglia, o non utilizzarlo in modo ordinato e idoneo; - non far firmare e/o non consegnare comunicazioni tra scuola e famiglia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo orale - produzione a casa degli elaborati non svolti a scuola - assegnazione di un compito di rinforzo <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione scritta alla famiglia sul diario - convocazione dei genitori 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe Dirigente scolastico</p>

Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - spostarsi senza motivo o senza autorizzazione nell'aula - cambiare posto in classe senza il permesso degli insegnanti; - giocare o chiacchierare, disturbando durante le attività scolastiche - uscire dall'aula durante il cambio dell'ora, in attesa dell'arrivo del docente; - portare a scuola materiali non pertinenti alle attività (figurine, giocattoli, altro materiale non consentito). - Entrare a scuola prima dell'orario consentito e sostare negli spazi dopo la conclusione delle lezioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo orale - lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; - assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o terminati) - Assegnazione di un compito di rinforzo da eseguirsi a casa inerente l'attività svolta in classe, al momento della mancanza disciplinare; sequestro del materiale non pertinente e sua restituzione solo ai genitori In caso di reiterazione <ul style="list-style-type: none"> - temporanea sospensione dalle lezioni scolastiche, per un massimo 15 minuti; - comunicazione scritta alla famiglia sul diario; - convocazione dei genitori. 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>Dirigente scolastico</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - negli eventuali spostamenti da un'aula all'altra muoversi senza rimanere in silenzio e in ordine nel gruppo o correndo; - trattenersi a conversare nei servizi igienici e nei corridoi; - schiamazzare o scorrazzare attraverso i corridoi, spostarsi da un piano all'altro durante la ricreazione e nel pre e post scuola, 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo orale. - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata. In caso di reiterazione <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione scritta alla famiglia sul diario; - ammonizione scritta; - convocazione dei genitori. 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>
Assumere un comportamento corretto e rispettoso verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti	<ul style="list-style-type: none"> - provocare verbalmente i compagni; - non salutare 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiamo orale. - Scuse pubbliche. - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata; In caso di reiterazione <ul style="list-style-type: none"> - comunicazione scritta alla famiglia sul diario. - convocazione dei genitori 	<p>Docente di classe</p> <p>Docente di classe</p> <p>Dirigente scolastico</p>

2. Mancanze disciplinari gravi

Doveri	Mancanze disciplinari	Interventi educativi mirati	Organo competente
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività	- adottare un comportamento poco civile e responsabile durante il servizio mensa, senza	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione scritta alla famiglia sul diario. - Lettura, commento o produzione di un testo 	Docente di classe

didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto del luogo e del valore del cibo; - tenere sui mezzi di trasporto un atteggiamento poco rispettoso ed educato, recando danno o disturbo agli altri, rimanendo in piedi durante il tragitto e sporgendosi dai finestrini; - utilizzare il cellulare a scuola e durante le visite guidate, senza il permesso dei docenti. 	<p>riferito alla regola non rispettata;</p> <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei genitori - sospensione dal servizio 	Docente di classe Dirigente scolastico
Assumere un comportamento corretto e rispettoso verso il capo d'istituto, tutto il personale della scuola e i compagni e gli eventuali ospiti	<ul style="list-style-type: none"> - mancare di rispetto al Dirigente scolastico, al personale della scuola con parole e/o gesti offensivi; - assumere un atteggiamento arrogante e di insubordinazione con gli adulti; - insultare o umiliare i compagni - usare parole e gesti indecorosi, "doppi sensi" e allusioni di stampo volgare; - effettuare video riprese non autorizzate; - mancato rispetto delle proprietà altrui; non restituire ai compagni le cose loro sottratte o avute in prestito; - ricorrere a giochi maneschi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Scuse pubbliche. - Aiuto ai compagni. - Ammonizione scritta. - Risarcimento del danno. <p>In caso di reiterazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - convocazione dei genitori - sospensione dalle lezioni 	Docente di classe/ Dirigente scolastico Dirigente scolastico Dirigente scolastico
Rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola	<ul style="list-style-type: none"> - non rispettare l'ambiente e l'arredo scolastico, danneggiandolo o sporcandolo, - usare in modo scorretto e/o improprio attrezzature e sussidi didattici arrecandovi danno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata. - Ammonizione scritta e risarcimento del danno da parte delle famiglie. 	Dirigente scolastico
Osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione e alla sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> - portare a scuola oggetti che possono danneggiare le persone e l'ambiente in generale. 	<p>Sequestro del materiale pericoloso e sua restituzione solo ai genitori.</p> <p>In caso di reiterazione il materiale rimarrà sequestrato fine alla fine dell'anno scolastico.</p>	Docente di classe Dirigente scolastico

3. Mancanze disciplinari gravissime

Doveri	Mancanze disciplinari	Interventi educativi mirati	Organo competente
Attenzione al rispetto della dignità della persona.	<ul style="list-style-type: none"> - atteggiamenti di prepotenza e vessazione con i compagni - minacce - aggressione verbale 	<ul style="list-style-type: none"> - Scuse pubbliche. - Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle 	Consiglio di interclasse

	<ul style="list-style-type: none"> - aggressione fisica - offesa con parole, scritti o atteggiamenti, al decoro personale, al credo religioso, alle diversità etniche e culturali, alla dignità personale; - offesa alla morale, alla scuola, alle istituzioni. 	<p>conseguenze delle proprie azioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 15 giorni). - Esclusione dalle attività per le quali la mancanza di autocontrollo può comportare rischi o difficoltà nella gestione del gruppo (Ricreazione in cortile – visite guidate – viaggi di istruzione...) 	
Comportarsi in modo corretto e collaborativo durante l'attività didattica e in ogni altro momento della vita scolastica, osservare le disposizioni attinenti alla organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> - Atteggiamento omertoso 	Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni.	Docente di classe Dirigente scolastico
Rispettare ed aver cura dell'ambiente scolastico, condividere la responsabilità di renderlo accogliente, utilizzare correttamente le attrezzature e i sussidi didattici in genere in modo da non danneggiare il patrimonio della scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - Sporcare intenzionalmente, danneggiare i locali, gli arredi o gli oggetti personali. 	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione obbligatoria di un elaborato per casa sui fatti accaduti, da svolgere in collaborazione con i genitori, e riflessione sulle conseguenze delle proprie azioni. - Nei limiti del possibile, ripristino della situazione antecedente. - Risarcimento dei danni. - Sospensione temporanea dalle lezioni (da 1 a 15 giorni). 	Docente di classe Dirigente scolastico e Consiglio di interclasse
Osservare le disposizioni attinenti alla sicurezza della comunità scolastica	<ul style="list-style-type: none"> - Comportamenti che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone. - Atti di violenza grave o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale. - Produzione di infortunio doloso 	Allontanamento dalla comunità fino a che non vengano ripristinate condizioni di sicurezza.	Consiglio di interclasse e Dirigente scolastico

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA CRIVELLI – ROMA

APPENDICE M – PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA**Norme di riferimento:**

- DM 16/10/2006 *Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità.*
- DPR 249/1998 e 235/2007 *Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.*
- DM 16/2007 *Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo.*
- DM 30/2007 *Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti.*
- L. 29 maggio 2017, n. 71, Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ'-
Scuola secondaria 1°grado

L'ART. 3 del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 21 Novembre 2007 ,n. 235 introduce nell'ordinamento scolastico un nuovo "strumento" che impone ai genitori ed agli studenti la sottoscrizione di un "Patto di Corresponsabilità", con il quale si intende richiamare sia le responsabilità educative delle famiglie (solennemente sancite dall'art.30 della Costituzione), sia il dovere dello studente di impegnarsi nella costruzione del proprio percorso di istruzione e formazione , sia per quanto riguarda i diritti che i doveri (come stabilito dagli articoli 2 e 3 del DPR 249/98).

Lo studente si impegna:

1. Assicurare la regolarità di frequenza sia al mattino sia nelle giornate di rientro pomeridiano . Presentarsi puntuale alle lezioni (inizio h.8:00).
2. Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e degli altri.
3. Tenere spenti all'interno degli zaini i telefoni cellulari e gli altri dispositivi elettronici durante le ore di lezione , in quanto ne è severamente proibito l'uso all'interno dell'edificio scolastico (C.M. del 15 marzo 2007).
4. Mantenere un contegno corretto e rispettoso nei confronti di tutto il personale della scuola e dei propri compagni , ed instaurare con loro un rapporto leale, solidale e collaborativo , evitando atteggiamenti di prepotenza ed arroganza.
5. Evitare l'uso di un linguaggio ineducato, sconveniente e scurrile.
6. Utilizzare correttamente le strutture e gli strumenti della scuola , senza arrecare danni e avendone cura ; in caso di danni arrecati agli ambienti scolastici , collabora con la scuola per ripristinare le condizioni originarie anche mediante risarcimento in denaro .
7. Conoscere e per rispettare il Regolamento di Istituto.
8. Rispettare gli orari previsti per l'accesso alle aule , con il divieto ad entrare prima degli orari indicati e a sostare nel cortile e nella scuola dopo le attività didattiche;
9. Conoscere e rispettare i regolamenti relativi all'utilizzo dei laboratori , della palestra, della biblioteca.
10. Presentarsi a scuola fornito dell'occorrente richiesto per le attività didattiche e per l'adempimento dei propri doveri .
11. Seguire con attenzione quanto gli viene insegnato e intervenire in modo pertinente , contribuendo ad arricchire le lezioni con le proprie conoscenze ed esperienze.
12. Applicarsi allo studio al massimo delle proprie capacità ed annotare con scrupolo i compiti e le date di consegna degli insegnanti.
13. Comunicare ai genitori gli esiti delle prove di verifica .
14. Svolgere le attività di studio , i compiti e i lavori affidati per casa con attenzione , serietà e puntualità.
15. Esplicitare agli insegnanti le proprie eventuali difficoltà , impegnandosi con ordine e serietà nel recupero delle medesime.
16. Frequentare con serietà e regolarità i corsi pomeridiani di recupero, proposti dai docenti .

17. Consegnare ai genitori lettere, avvisi, comunicazioni del Dirigente e/o degli insegnanti.

I docenti si impegnano a :

1. Attenersi ai propri doveri professionali .
2. Informare gli studenti e i genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti nei momenti appositamente programmati.
3. Comunicare agli alunni gli obiettivi del piano didattico educativo .
4. Comunicare i criteri per la valutazione delle verifiche.
5. Effettuare un numero di verifiche congruo.
6. Comunicare e motivare le valutazioni (voti e giudizi) delle prove scritte, orali e pratiche con tempestività.
7. Attuare strategie ed interventi educativi e didattici al fine di migliorare la motivazione allo studio e al rendimento scolastico.
8. Rispettare la vita culturale e religiosa degli studenti.
9. Promuovere iniziative atte a favorire il superamento di eventuali svantaggi linguistici .
10. Sostenere rapporti all'interno della scuola aperti al dialogo e alla collaborazione .
11. Favorire un rapporto costruttivo tra scuola e famiglia.
12. Promuovere la solidarietà tra i componenti della comunità scolastica e tutelare il diritto dello studente alla riservatezza.
13. Chiarire con l'interessato i motivi di un eventuale provvedimento disciplinare.
14. Essere puntuali alle lezioni , precisi nelle consegne e negli adempimenti previsti dalla scuola.
15. Non usare di norma il cellulare in classe.
16. Essere attenti alla sorveglianza degli studenti in classe, nei laboratori , durante l'intervallo ed in generale nel corso dello svolgimento di attività didattiche ed educative e a non abbandonare mai la classe senza averne dato avviso al Dirigente Scolastico o ad un suo collaboratore , accertandosi della sostituzione nella vigilanza.

Il personale ATA si impegna a:

1. collaborare a realizzare l'Offerta Formativa della scuola, per quanto di competenza;
2. favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
3. assicurare la sorveglianza e la vigilanza in ogni momento della giornata scolastica (collaboratori scolastici).
4. Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che non rispettano gli orari di ingresso e di uscita.

I genitori si impegnano a :

1. Conoscere la proposta formativa della scuola e partecipare al progetto educativo , collaborando con gli insegnanti.
2. Assicurare la presenza assidua del figlio a tutte le attività scolastiche.
3. Assicurare la puntualità nell'orario di entrata a scuola del figlio.
4. Favorire l'autonomia personale del proprio figlio attraverso l'educazione al rispetto ed alla cura della persona, sia nell'igiene che nell'abbigliamento , decoroso e adeguato all'ambiente scolastico.
5. Informarsi periodicamente sulla situazione scolastica del/la figlio/a.
6. Collaborare nella scuola nell'azione educativa e didattica , rispettando la libertà di insegnamento di ogni docente .
7. Giustificare tempestivamente e, di propria mano, le assenze.
8. Sostenere e controllare i propri figli nel mantenimento degli impegni scolastici , sia per quanto riguarda lo studio che i compiti scritti.
9. Essere disponibili ad assicurare la frequenza a corsi di recupero e di potenziamento nel caso siano ritenuti necessari dal Consiglio di classe.
10. Evitare , di norma, di contattare i figli durante le attività scolastiche .
11. Conoscere e rispettare il regolamento di Istituto.
12. rispettare gli orari previsti per l'accesso alle aule , con il divieto ad entrare prima degli orari indicati e a sostare nel cortile e nella scuola dopo le attività didattiche;
13. Partecipare attivamente a tutte le attività scolastiche.
14. In caso di danni arrecati dal proprio figlio agli ambienti scolastici si impegna a collaborare con la scuola per ripristinare le condizioni originarie anche mediante risarcimento in denaro.

15. Contribuire alla vita della scuola versando un contributo , comunque volontario, nella misura annualmente deliberata dal Consiglio di Istituto , per l'acquisto , o la manutenzione di servizi ritenuti necessari per l'integrazione della didattica

INTEGRAZIONE AL PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA SUL BULLISMO E CYBERBULLIMO Scuola secondaria 1° grado

Premesso che la cooperazione tra scuola e famiglia è lo strumento fondamentale per sostenere gli studenti nel cammino della formazione, della libertà e della responsabilità e che un progetto educativo pienamente condiviso dai diversi attori educativi è presupposto indispensabile per raggiungere le finalità dell'offerta formativa e per guidare gli studenti al successo scolastico,

l'Istituto Comprensivo "Via Crivelli" di Roma, secondo la normativa vigente
stipula con la famiglia dello studente/della studentessa e con lo studente/la studentessa il seguente
PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA

con il quale

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

1. osservare in modo sistematico gli atteggiamenti degli alunni al fine di prevenire situazioni di bullismo e di cyberbullismo;
2. prevenire e contrastare il bullismo e il cyberbullismo, promuovendo la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
3. approfondire le conoscenze dei docenti sulla tematica tramite risorse formative interne e/o esterne;
4. promuovere interventi formativi e di sensibilizzazione rivolti a docenti, genitori e studenti;
5. avvalersi della eventuale collaborazione delle istituzioni del territorio (servizi sociali, forze dell'Ordine, centri di aggregazione, associazioni,...).

LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A:

1. acquisire un'adeguata informazione sul fenomeno e sui rischi del bullismo e del cyberbullismo, impegnandosi in un'azione educativa volta a promuovere la conoscenza e la diffusione delle regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web;
2. vigilare ed educare i propri figli con riferimento alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, con riferimento a quanto previsto dalla L. n. 71 del 29 maggio 2017 dalle Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo emanate dal MIUR;
3. cooperare con l'istituto nell'opera di sensibilizzazione ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo e a partecipare attivamente alle azioni di formazione / informazione sui comportamenti sintomatici di tali problematiche;
4. segnalare situazioni critiche relative a fenomeni di bullismo e cyberbullismo che si verificassero nelle classi e/o nella scuola;
5. rispettare il regolamento sulla privacy (ad esempio divulgazione di dati, foto, immagini).

LO STUDENTE/LA STUDENTESSA SI IMPEGNA A:

1. non attuare nessuna forma di bullismo (prevaricazione singola o di gruppo continuativa nei confronti di un soggetto) o cyberbullismo (invio di sms, mail offensive o minatorie, divulgazione di messaggi offensivi per la vittima);
2. spegnere i telefoni cellulari durante le ore di lezione (C.M. 15/03/2017);
3. segnalare situazioni critiche e di disagio relative al bullismo e al cyberbullismo;
4. rispettare i coetanei nella loro individualità e contrastare l'intolleranza e i fenomeni di bullismo;
5. conoscere e rispettare le regole relative alla comunicazione e al comportamento sul web al fine di contrastare il fenomeno del bullismo e del cyberbullismo;
6. a frequentare le sessioni di eventuali incontri formativi organizzati dalla scuola e ad accettare

- tutte le azioni di contrasto, comprese quelle disciplinari, messe in campo dalla scuola stessa;
- rispettare il Regolamento sulla privacy (ad esempio di divulgazione di dati, foto immagini).

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ Scuola Primaria

Il Patto formativo (come sancito dall'art. 3 del DPR 235/2007) considera come centrale l'interazione fra scuola e famiglia per la realizzazione condivisa nel progetto educativo. Le parti s'impegnano, nel rispetto del ruolo e delle competenze di ciascuna, nella costruzione e nella condivisione di regole e di relazioni comuni finalizzate al percorso formativo del bambino: la costruzione e maturazione dell'identità, la conquista dell'autonomia, lo sviluppo delle competenze.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate e per garantire il diritto ad apprendere;
- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il loro ruolo;
- promuovere e sostenere ogni iniziativa di formazione e aggiornamento del personale;
- promuovere e curare i rapporti con il territorio;
- in collaborazione con l'Ente Comunale, garantire un ambiente salubre e sicuro.

Il personale ATA si impegna a:

- collaborare a realizzare l'Offerta Formativa della scuola, per quanto di competenza;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola;
- assicurare la sorveglianza e la vigilanza in ogni momento della giornata scolastica (collaboratori scolastici).
- Segnalare ai docenti e al Dirigente Scolastico i nominativi degli alunni che non rispettano gli orari di ingresso e di uscita.

Il docente, corresponsabile dell'azione formativa, si impegna con gli alunni a:

- rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione;
- individuare con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da tenere per creare un clima sociale positivo a scuola;
- far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;
- organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando periodicamente l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;
- seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove si rilevino carenze o comportamenti inadeguati;
- coinvolgere attivamente i bambini nelle attività scolastiche;
- usare l'ascolto, il dialogo come strumenti di maturazione.

con i genitori a:

- favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
- condividere le scelte educative della scuola;
- esplicitare l'offerta formativa (obiettivi, criteri di valutazione, progetti, interventi individualizzati);
- illustrare l'organizzazione della vita scolastica;
- concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso degli zaini;
- informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe e sui progressi individuali dei singoli allievi con colloqui calendarizzati o su richiesta.

L'alunno, protagonista del processo formativo, si impegna a:

1. rispettare gli adulti e i coetanei: Dirigente scolastico, insegnanti, operatori scolastici che si occupano della sua educazione;
2. rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;
3. collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
4. contribuire alla definizione e al rispetto delle regole;
5. rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
6. rispettare gli orari previsti per l'accesso alle aule , con il divieto ad entrare prima degli orari indicati e a sostare dopo le attività didattiche;
7. rispettare le regole di disciplina del Regolamento d'Istituto ,
8. avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
9. avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
10. partecipare attivamente alle attività scolastiche;
11. mostrare ai genitori le comunicazioni scuola-famiglia.

Il genitore, corresponsabile nell'azione formativa del bambino, si impegna a:

1. instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà d'insegnamento e la loro competenza professionale;
2. collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal regolamento d'istituto, incluse le regole di divieto di accesso negli spazi scolastici negli orari non consentiti;
3. rispettare gli orari previsti per l'accesso alle aule , con il divieto ad entrare prima degli orari indicati e a sostare nel cortile e nella scuola dopo le attività didattiche;
4. partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali (prefissati o richiesti);
5. seguire il figlio, controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;
6. prendere visione delle comunicazioni e controfirmarle;
7. prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario;
8. far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate e comunque giustificarle per iscritto;
9. informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza;
10. favorire l'autonomia personale dell'alunno attraverso l'educazione al rispetto e alla cura della persona;
11. collaborare con il rappresentante di classe in qualità di portavoce dei bisogni e delle proposte delle famiglie;
12. contribuire a costruire nel bambino un'immagine positiva della scuola in tutte le sue componenti.

APPENDICE N – COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO E MODALITÀ DI CONVOCAZIONE, DI CONDUZIONE DELLE SEDUTE, DI VOTAZIONE, DI DELIBERAZIONE E DI VERBALIZZAZIONE

1. Competenze del Consiglio di Istituto

Il CdI ha competenze sulle materie indicate dal DPR 416/1974 e successive modifiche e integrazioni, soprattutto quelle di cui al DI 129/2018 in materia di gestione amministrativa e contabile dell'istituzione scolastica. In particolare, il CdI:

Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale (art 45 D.lgs. 129/2018)

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- k) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- l) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- m) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- n) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- o) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- p) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- q) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- r) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- s) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- t) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- k) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 euro;
- l) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- m) contratti di locazione di immobili;
- n) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- o) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- p) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- q) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- r) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- s) partecipazione a progetti internazionali;
- t) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 .

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

a. Funzioni del Presidente e del vice-Presidente

- Il Presidente assicura il regolare funzionamento delle riunioni e svolge tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola.
- Il CdI può revocare l'incarico al Presidente, qualora ne ravvisi l'obiettiva necessità, su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti ed a maggioranza assoluta.
- La revoca dell'incarico del Presidente, se deliberata, viene disposta dal DS, che provvede immediatamente ad una nuova convocazione del CdI per l'elezione del nuovo Presidente.
- Il Presidente:
 - f. presiede le riunioni e adotta i necessari provvedimenti per il loro regolare svolgimento;
 - g. dà la parola e regola la durata e l'ordine degli interventi relativi ad ogni argomento;
 - h. fa allontanare eventuali disturbatori e sospende le sedute se il disturbo non cessa;
 - i. sottoscrive gli atti e le deliberazioni del CdI, unitamente al Segretario;
 - j. tiene le relazioni con gli altri organi della scuola e con l'esterno;
- Il vice-Presidente, se eletto, esercita le medesime funzioni del Presidente in caso di sua assenza o impedimento, o su specifica delega, totale o parziale, da parte del Presidente.
- Il Presidente ed il vice-Presidente hanno diritto di accedere liberamente ai locali dell'Istituto e di avere dagli uffici amministrativi e dalla GE tutte le informazioni concernenti le materie di competenza del CdI, nonché di avere in visione la relativa documentazione.
- Se il CdI non procede all'elezione del vice-Presidente, le sue funzioni sono assunte, solo in caso di assenza del Presidente, dal membro presente, eletto per la componente Genitori, che abbia avuto il maggior numero di preferenze al momento dell'elezione del Presidente, oppure dal membro più anziano d'età della medesima componente.

2. Funzioni del Segretario

- Il Segretario del CdI è designato dal Presidente tra i membri del Consiglio ed ha il compito di redigere il verbale di ogni seduta.
- In mancanza di designazione, il Segretario è indicato di volta in volta all'inizio della seduta.
- Il testo delle delibere assunte va consegnato alla Segreteria dell'Istituto entro tre giorni dalla data della seduta cui si riferiscono, per la loro firma da parte del Presidente e la pubblicazione all'albo e sul sito dell'Istituto.
- Il verbale di ogni seduta va consegnato alla Segreteria dell'Istituto entro sei giorni dalla data della seduta stessa, che lo recapita al più presto al Presidente per la visione ed acquisirne eventuali osservazioni.
- Ai componenti del CdI il testo del verbale è fornito in allegato alla convocazione successiva.
- Il verbale è sottoposto all'approvazione del CdI in apertura della seduta successiva; sono ammessi interventi di rettifica, possibilmente preparati per iscritto, limitatamente a quelli rivolti a chiarire quanto detto nella discussione del punto.

3. Diritti dei membri del CdI

- I membri del CdI possono accedere, durante le ore di apertura, agli uffici di segreteria e di presidenza per avere informazioni o per richiedere copia degli atti relativi alle materie di competenza del CdI.
- Ogni membro del CdI può chiedere al Presidente e al Segretario della Giunta esecutiva informazioni sulla esecuzione, da parte della Giunta stessa, delle deliberazioni validamente adottate dal Consiglio.

4. Decadenza e dimissioni dei membri del CdI

- I membri del CdI che per giustificati motivi non possono partecipare alle riunioni, devono darne al Presidente preventiva comunicazione, che deve essere verbalizzata dal Segretario.
- I membri del CdI che, senza giustificato motivo, espresso anche verbalmente almeno a uno dei consiglieri, non intervengano alle sedute per almeno tre volte consecutive, vengono richiamati alla presenza dal Presidente, pena decadenza.
- I componenti possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale qualora le dimissioni vengano date dinnanzi all'organo collegiale.
- Il CdI prende atto delle dimissioni, dopo di che esse diventano definitive e irrevocabili.

- Il membro dimissionario, fino alla presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'organo collegiale e va computato nel numero dei componenti dell'organo medesimo.

-

5. Modalità di convocazione del CdI, durata delle riunioni, loro aggiornamento

- Il CdI è convocato dal Presidente, di propria iniziativa, o su decisione della GE, o su richiesta del DS, o su richiesta di un quinto dei componenti il CdI, oltre che per auto convocazione decisa dal CdI al termine della seduta.
- La convocazione deve recare la data, l'ora, la sede e l'ordine del giorno della seduta ed essere accompagnata dalla documentazione oggetto di delibera o discussione.
- Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario didattico e compatibili con l'orario di lavoro dei membri rappresentanti della componente genitori.
- L'orario ed il luogo di convocazione sono, di norma, dalle ore 17.00 alle 19.00 nella sede di via Crivelli 24, sede "Arturo Toscanini" fatte salve diverse decisioni, adottate di volta in volta, previa acquisizione del consenso della maggioranza relativa dei consiglieri.
- La convocazione del CdI è diramata per iscritto ai singoli membri con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione. In caso di gravità ed urgenza o con preventivo specifico accordo il CdI può essere convocato con preavviso minore ai cinque giorni.
- La convocazione del CdI è diramata per iscritto o via e-mail a tutti i membri con almeno cinque giorni di anticipo sulla data di convocazione. In caso di gravità ed urgenza o con preventivo accordo, il CdI può essere convocato con preavviso minore ai cinque giorni.
- Avviso della convocazione va affisso agli albi dei plessi scolastici e pubblicato sul sito web dell'Istituto.
- Ogni seduta del CdI prevede una durata massima di due ore dall'inizio. Una maggiore durata o l'eventuale aggiornamento delle sedute deve essere approvato a maggioranza relativa.

6. Discussione dell'ordine del giorno

- Il Presidente pone in discussione i punti all'OdG nella sequenza in cui compaiono nell'avviso di convocazione. Gli argomenti indicati nell'OdG sono tassativi.
- Eventuali altri punti all'ordine del giorno possono essere inseriti all'inizio della seduta, se approvati da tutti i consiglieri, ad eccezione degli argomenti che devono essere deliberati su proposta della Giunta esecutiva.
- Le richieste di inserimento di punti all'ordine del giorno vanno presentate al Presidente della GE. Il Presidente del CdI può integrare l'ordine del giorno predisposto dalla GE; deve, inoltre, inserire all'ordine del giorno gli argomenti richiesti da almeno tre consiglieri. L'ordine del giorno si conclude con la dicitura: "Varie ed eventuali", su cui non è possibile deliberare, salvo parere favorevole espresso all'inizio della seduta da tutti i consiglieri.

7. Mozioni d'ordine ed interpellanze al Consiglio di Istituto

- L'ordine degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente, previa approvazione a maggioranza all'inizio della seduta.
- Prima della discussione di un argomento all'ordine del giorno, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della discussione ("questione pregiudiziale") oppure per il rinvio della discussione ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione del punto in esame.
- Sulla mozione d'ordine, il Presidente concede la parola a un oratore a favore e a un oratore contrario. Sull'accoglimento della mozione il CdI si pronuncia a maggioranza, con votazione palese. L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione del punto all'ordine del giorno al quale si riferisce.
- Eventuali richieste di modifica dell'OdG o interpellanze al CdI vanno presentate alla Giunta esecutiva o, in casi di particolare urgenza, direttamente al Presidente del CdI prima dell'inizio di una seduta. Il CdI decide in proposito seduta stante, a maggioranza semplice. La presentazione ad inizio seduta di un'eventuale interpellanza urgente è esaminata dal CdI, che decide a maggioranza se inserirla nell'OdG, stabilendo le modalità di discussione.
- Qualora CdI non riscontrasse l'urgenza della richiesta avanzata, la valutazione della stessa è demandata alla GE per l'eventuale inserimento nell'OdG della seduta successiva.

8. Modalità delle votazioni e deliberazioni

- La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone, nel qual caso le votazioni si effettuano mediante schede.

- Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai presenti, salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente.
- I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non si contano nel numero dei votanti.
- In caso di parità, e solo per votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

9. Pubblicità delle sedute

- Le sedute del CdI sono pubbliche. Alle sedute del CdI possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale dove si svolge la seduta, tutti gli elettori delle componenti rappresentate nello stesso;
- Alle sedute del CdI possono essere invitati esperti esterni, con diritto di parola ma senza diritto di voto, su proposta da avanzare in tempo utile alla GE da parte del Presidente del CdI o del DS o di un Consigliere.
- Il pubblico può intervenire in merito a questioni inerenti l'ordine del giorno solo in caso di particolare rilevanza e solo dietro autorizzazione della maggioranza del CdI.
- Il soggetto eventualmente interessato alle decisioni ha sempre diritto di essere presente e può prendere la parola solo dietro autorizzazione della maggioranza del CdI.
- I problemi aventi carattere di riservatezza e quelli riguardanti persone sono trattati e votati senza la presenza del pubblico e degli invitati.

10. Invitati alle sedute del Consiglio di Istituto

- A tutte le sedute del CdI sono invitati, con diritto di parola ma senza diritto di voto:
 - i Presidenti delle Assemblee dei Genitori e dei Comitati dei genitori delle scuole dell'Istituto, delle Associazioni genitori, che possono farsi rappresentare dai rispettivi vice-presidenti;
 - il DSGA dell'Istituto.
- Possono intervenire, su invito del CdI, con diritto di parola solo in relazione a specifici argomenti dell'ordine del giorno che li riguardino direttamente, i gruppi specialistici che operano all'interno della scuola e in modo integrato con essa. E' cura del Presidente o del DS convocare tali rappresentanze.

11. Giunta Esecutiva: costituzione, rappresentanza, competenze, pubblicità

- La GE è organo interno del CdI, da questo eletta nella prima seduta. Essa è composta da un docente, un componente ATA, due genitori. Ne fanno parte di diritto il DS (che la presiede), ed il DSGA, che ne svolge anche le funzioni di segretario.
- La GE è convocata dal DS per predisporre i lavori del CdI prima di ogni seduta di quest'ultimo, in tempo utile per la convocazione del CdI stesso.
- La GE prepara i lavori del CdI e ne predispone l'OdG, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso; cura l'esecuzione delle delibere del CdI e mette a disposizione tutta la documentazione relativa agli argomenti da discutere in CdI.
- La GE sottopone al CdI, con apposita relazione, il programma annuale finanziario; può proporre al CdI modifiche parziali al programma annuale da esso deliberato e il conto consuntivo.
- La GE, nella preparazione dei lavori del Consiglio, può convocare sull'argomento trattato il Presidente della Commissione competente, ove istituita dal CdI, e per l'esecuzione delle deliberazioni si può avvalere della collaborazione delle eventuali Commissioni del CdI.
- I verbali e gli atti della GE possono essere consultati presso la Segreteria dai membri del CdI e dal Presidente dell'Assemblea dei genitori e del CG dell'Istituto, ove istituito.
- In caso di irregolare funzionamento della GE, il CdI può deliberarne lo scioglimento a maggioranza assoluta dei Consiglieri. La deliberazione di scioglimento deve essere seguita immediatamente dalla nuova elezione della GE nella stessa seduta del CdI.

APPENDICE N 1 – **REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI IN MODALITÀ TELEMATICA**

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, in modalità telematica, delle riunioni degli organi collegiali e delle sue articolazioni funzionali dell'IC Via Crivelli – Roma (Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, Consiglio di classe, Dipartimenti Disciplinari e Commissioni funzionali al PTOF nominate dal Collegio dei Docenti o dal Consiglio di Istituto, Comitato di Valutazione);

Art. 2 - Definizione

1. Ai fini del presente regolamento, per "riunioni in modalità telematica" nonché per "sedute telematiche", si intendono le riunioni degli organi collegiali di cui all'Art. 1 per le quali è prevista la possibilità che uno o più o tutti i componenti l'organo partecipi anche a distanza da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione o su piattaforma virtuale deputata a 'ambiente' dell'incontro;

Art. 3- Requisiti tecnici minimi

La partecipazione a distanza alle riunioni di un organo collegiale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:

- visione di eventuali atti della riunione;
- intervento nella discussione;
- scambio di documenti;
- votazione;
- approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.

Art. 4 -Materie/argomenti oggetto di deliberazione in modalità telematica

1. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli organi collegiali di cui all'Art. 1 per deliberare sulle materie di propria competenza per le quali si esclude la possibilità di discussione collegiale in presenza, per il verificarsi di situazioni emergenziali e/o per altre condizioni che rendano **impossibile**, non per propria volontà, l'adunanza in presenza.

Art. 5 -Convocazione

La convocazione delle adunanze degli organi collegiali per lo svolgimento delle quali è possibile il ricorso alla modalità telematica deve essere inviata, a cura del Dirigente Scolastico o del Presidente, a tutti i componenti dell'organo almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo casi di urgenza o indifferibilità, tramite posta elettronica/sito/area riservata Registro elettronico;

La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede (ove possibile), degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza, del codice di accesso o link della riunione; in fase di emergenza epidemiologica lo strumento telematico adoperato sono Zoom e ,appena sarà attivo, Google Meet;

Alle convocazioni effettuate nei termini di cui ai commi precedenti, potranno seguire eventuali integrazioni all'odg;

Art. 6- Svolgimento delle sedute

Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche l'organo collegiale, nel rispetto di quanto disposto dall'Art. 3, si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale, utilizzando anche form e/o moduli on line, che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria:

- regolare convocazione di tutti i componenti comprensiva dell'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
- partecipazione della maggioranza almeno dei convocati (quorum strutturale), salvo per i

Consigli di classe nella forma di scrutini, in cui deve essere rispettato il principio del Collegio perfetto;

- raggiungimento della maggioranza dei voti richiesta dalle norme di riferimento (quorum funzionale). Nel caso di deliberazioni assunte a maggioranza la delibera dell'adunanza deve indicare i nominativi di quanti si sono espressi in modo contrario (e degli eventuali astenuti); La sussistenza di quanto indicato alle lettere a), b) e c) è verificata e garantita da chi presiede l'Organo collegiale e dal Segretario che ne fa menzione nel verbale di seduta. Il segretario verbalizzante si impegna a verificare, costantemente, la presenza dei componenti l'Organo in ambiente digitale o sulla piattaforma individuata per la riunione dell'Organo collegiale;

Preliminarmente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, compete al Presidente verificare la sussistenza del numero legale dei partecipanti con la specificazione, a verbale, del possesso dei requisiti tecnici necessari alla partecipazione alla riunione stessa e alla comunicazione in tempo reale a due vie per ciascuno dei partecipanti a distanza;

Il Presidente assolve alla funzione di moderatore della seduta e regola l'ordinato susseguirsi degli interventi fornendo indicazioni su come prenotarsi con ordine per prendere la parola.

Durante le sedute in videoconferenza solo il Dirigente Scolastico o il Presidente tengono il microfono acceso per coordinare l'assemblea. I partecipanti prenotano il loro intervento via chat e, a turno, prendono parola. Gli interventi sono possibilmente limitati ad una durata temporale massima di 5-7 minuti.

Il Dirigente Scolastico o il Presidente, in apertura di seduta, richiama tutti i partecipanti ad un comportamento consono, evitando, nel corso degli interventi, riferimenti inutili ed inopportuni, non attinenti alla trattazione dell'argomento all'ordine del giorno.

Art. 7 - verbale di seduta

Della riunione dell'organo viene redatto apposito verbale nel quale devono essere riportati:

- l'indicazione del giorno e dell'ora di apertura e chiusura della seduta;
- i nominativi dei componenti presenti e assenti;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo sulla valida costituzione dell'organo;
- la chiara indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;
- l'esplicita dichiarazione di chi presiede l'organo relativa all'avvio della trattazione, anche a distanza, degli argomenti all'ordine del giorno tramite una procedura che consenta ad ogni componente di interloquire con gli altri;
- i fatti avvenuti in sintesi durante la seduta e le principali dichiarazioni rese dai partecipanti alla seduta, anche a distanza ;
- il contenuto della deliberazione formatasi su ciascun argomento all'ordine del giorno;
- la volontà collegiale emersa sulla base di deliberazione unanime o a maggioranza.

Costituiscono parte integrante del verbale le dichiarazioni di assenza giustificata dei componenti, le dichiarazioni di presa visione del verbale per via telematica e di approvazione/non approvazione.

Il verbale della riunione telematica può essere approvato nella seduta successiva utile.

Il verbale della riunione telematica, firmato dal Presidente e dal Segretario, è trasmesso, tramite posta elettronica e in formato pdf, agli organi di competenza.

Art. 8- Trattamento dei dati personali

Le norme del presente Regolamento integrano le altre disposizioni di legge aventi attinenza con la tutela del diritto alla riservatezza e con il diritto di accesso alla documentazione amministrativa, conformemente a quanto stabilito dalle leggi in materia.

I partecipanti alla seduta hanno l'obbligo di utilizzare la massima riservatezza e discrezione su dati personali oggetto di discussione e delle informazioni di cui dovessero comunque venire a conoscenza e, per tale motivo, sono tenuti;

- a considerare strettamente riservati e, pertanto, a non divulgare e/o comunque a non rendere noti a terzi i dati personali e/o informazioni fornite in relazione alle riunioni degli organi collegiali;
- a non diffondere o effettuare alcuna comunicazione a terzi riguardo ai dati personali o alle informazioni di cui i partecipanti verranno a conoscenza.
- a non diffondere in alcun caso il codice o il link di accesso alla riunione telematica a soggetti non autorizzati a parteciparvi;

APPENDICE O – REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI CHE COSTITUISCONO IL PATRIMONIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
 - a) **"beni mobili"**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
 - b) **"beni immobili"**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
 - c) **"beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile"**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
 - d) **"beni mobili fruttiferi"**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
 - e) **"consegnatario"**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.I. 129/2018 si intende il DSGA
 - f) **"utilizzatore"**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
 - g) **"docenti e assistenti tecnici affidatari"**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018
 - h) **"macchinari per ufficio"**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
 - i) **"mobili e arredi per ufficio"**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
 - j) **"impianti e attrezzature"**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
 - k) **"hardware"**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
 - l) **"materiale bibliografico"**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
 - m) **"opere dell'ingegno"**: software, pubblicazioni ecc.
 - n) **"proprietà industriale"**: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGnatARIO

ARTICOLO 3 – CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;

- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale.
- f) Vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi.

Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.

- g) la tenuta dei registri inventariali;
 - h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
 - i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
 - j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
 - k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
 - l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
- Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.
3. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ARTICOLO 4 – PASSAGGI DI GESTIONE

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il 'Regolamento' attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

ARTICOLO 5 – CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ARTICOLO 6 – CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("*è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria*").
Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.
Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.
5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.
6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".
Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.
7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ARTICOLO 7 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ARTICOLO 8 – RICOGNIZIONE DEI BENI

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ARTICOLO 9 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ARTICOLO 10 – AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

ARTICOLO 11 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,

- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.
3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.
- La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopraccitata relazione al consegnatario.
- Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ARTICOLO 12 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34.
- Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.
- La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.
- L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.
- Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.
- Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.
- Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.
- L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.
- Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale.
- Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.
- Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.
- Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.
- Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.
- Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un

determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

Art. 14 – LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto.
3. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

APPENDICE P:REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA
--

Art.1- l'accesso al laboratorio di informatica è subordinato all'accettazione del presente regolamento e ne è consentito l'uso solo per svolgere attività relative al potenziamento delle competenze digitali degli studenti ,pertanto non è possibile utilizzarlo come semplice aula video poiché per questo tipo di utilizzo ci sono altre attrezzature a disposizione degli utenti;

Art.2- l'accesso è riservato ai docenti e agli studenti del nostro istituto e, previa autorizzazione del dirigente scolastico, agli utenti esterni nell'ambito di progetti extracurricolari o altre iniziative in orario pomeridiano;

Art.3- ogni studente potrà utilizzare il laboratorio esclusivamente per svolgere lavori inerenti a progetti scolastici o ad attività didattica, in ogni caso mai da solo ma con un insegnante referente di riferimento;

Art.4-gli utenti che a qualunque titolo utilizzano l'aula dovranno compilare il relativo registro presente in laboratorio inserendo i seguenti dati: classe, docente, ora di inizio e fine di attività, è auspicabile infine che i docenti assegnino ad ogni allievo, o gruppo, sempre la stessa postazione per tutto l' anno scolastico;

NORME DI UTILIZZO DEL MATERIALE INFORMATICO

Art.5- l'utilizzo delle attrezzature informatiche è consentito esclusivamente per scopi inerenti la didattica, anche per i docenti;

Art.6- il docente durante l'ora a sua disposizione per lezioni o esercitazioni osserverà la massima vigilanza sul comportamento degli alunni e sul rispetto degli stessi per il materiale informatico e per le attrezzature in dotazione dell'aula;inoltre, segnalerà al responsabile qualsiasi guasto o malfunzionamento riscontrato;

Art.7- è assolutamente vietato spostare, copiare, o cancellare file appartenenti al sistema operativo o ai programmi installati ed inoltre installare, modificare o rimuovere applicazioni dai PC dell'aula, modificare la configurazione di sistema e in generale porre in essere ogni comportamento che possa danneggiare l'hardware o il software installato;

Art.8- è vietato installare ed utilizzare programmi personali sul computer;

Art.9- è vietato scaricare programmi da internet per utilizzarli sui computer dell'aula;

Art.10- è vietato l'uso di CD-ROM che comporta l'installazione di programmi, perché oltre a problemi di conflitto con le componenti già installate si va incontro a seri problemi di copyright. Pertanto i docenti che ritengano opportuno l'utilizzo di un certo software che sia di ausilio alla loro attività didattica dovranno concordare tale operazione con il responsabile di laboratorio;

Art.11- è vietata la navigazione su siti internet potenzialmente pericolosi e/o illegali. L'uso di Internet va fatto sotto stretto controllo dei docenti, che non devono assolutamente lasciare soli gli alunni davanti al computer con cui effettuano il collegamento;

Art.12- non modificare mai lo sfondo del desktop;

Art.13- copiando materiale da Internet, tener presente delle leggi sui diritti d'autore e di proprietà intellettuale;

Art.14- si consiglia di memorizzare i propri dati solo su pen drive personali. E' possibile memorizzare dati solo temporaneamente su apposite cartelle comuni, che verranno però periodicamente ripulite;

Art.15- al termine della sessione di lavoro l'utente è tenuto a lasciare la postazione di lavoro pulita e in ordine;

Art.16- il personale e gli alunni dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine;

Art.17- nell'aula è vietato mangiare, bere, parlare al cellulare o ad alta voce e disturbare in altri modi lo svolgimento delle attività di studio;

Art.18- non permettere agli alunni di inoltrare dati personali tramite mail (nome, cognome, indirizzo);

Art.19- gli studenti non possono inserire CD-ROM senza l'autorizzazione degli insegnanti;

Art.20- Non utilizzare dischi o CD-ROM forniti con le riviste specializzate, perché spesso creano problemi al sistema. Non installare software, senza aver prima consultato l'insegnante referente; si possono utilizzare solo programmi forniti con licenza (una per ogni PC), o freeware.

Quando si lascia il laboratorio accertarsi che:

i PC e la stampante siano spenti;

l'aula sia in ordine (in particolare, si raccomanda di lasciare le sedie al proprio posto e di non dimenticare pen drive, cd rom...);

Si ricorda che i laboratori della scuola sono patrimonio comune, pertanto che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

APPENDICE Q – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

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

Art. 2 – Diritto di accesso: definizione

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

Art. 3 – Soggetto interessato

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

Art. 4 – Atti e provvedimenti ammessi

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla scuola. L'Istituto non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 5 – Contro interessati

1. Per contro interessati si intendono tutti quei soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso potrebbero vedere compromesso il proprio diritto di riservatezza.
2. Qualora l'Istituto dovesse individuare soggetti contro interessati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi (con mezzo idoneo comprovante la ricezione).
3. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono stati dati in visione, o comunque alterati in nessun modo.
4. Gli atti e i documenti relativi a procedure di gare di appalto, fino all'aggiudicazione definitiva. I contro interessati entro otto giorni possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica. Decorso tale termine, l'Istituto provvede alla valutazione della richiesta di accesso.

Art. 6 – Consultabilità degli atti depositati in archivio

1. Ai sensi degli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, che disciplina la consultabilità degli archivi delle P.A., il diritto di accesso ai documenti amministrativi depositati in archivio incontra le limitazioni previste dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 7 – Presentazione dell'istanza di accesso

1. L'istanza formale di accesso, compilata dall'interessato sull'apposito modulo debitamente sottoscritto e corredato da fotocopia del documento d'identità in corso di validità, in modo da rendere possibile l'individuazione del richiedente e la prova dell'interesse personale, potrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

- a. consegna a mano, da parte dell'interessato all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente, che sarà tenuto a rilasciare ricevuta e ad apporre il timbro con la data di presentazione, da cui decorre il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento (D.P.R. n. 352/92, art. 4 comma 5);
 - b. a mezzo Posta Elettronica Certificata o in mancanza Posta Elettronica Ordinaria per cui la decorrenza del termine di trenta giorni per la conclusione del
 - c. procedimento partirà dalla data di assunzione al protocollo che sarà comunicata al richiedente;
 - d. a mezzo raccomandata A/R per cui la decorrenza del termine di trenta giorni
 - e. per la conclusione del procedimento partirà dalla data di ricezione ed assunzione al protocollo.
3. Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.

Art. 8 Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta anche verbale all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento e a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato 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, far constatare la propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Nel caso in cui il preposto all'Ufficio ravvisi carenza di presupposti per l'accoglimento della domanda dovrà essere richiesto il parere vincolante del Dirigente Scolastico.

Art. 9– Identificazione dei soggetti che esercitano il diritto di accesso

1. All'atto di presentazione dell'istanza, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. Coloro che esercitano lo stesso diritto, in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, oltre al documento di identificazione personale, devono produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale), il titolo idoneo che attesti il potere rappresentativo è costituito da un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione deve essere autenticata a norma dell'art. 20 della Legge n. 15/1968.

Art. 10 – Accoglimento della richiesta di accesso. Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso

1. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio completa della sede a cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo (comunque non inferiore a 15 giorni) per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'atto di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato.
3. L'atto che dispone il differimento all'accesso ne indica la durata.

Art. 11 – Rilascio copie

1. Nel momento in cui la domanda di accesso è accolta, l'interessato può consultare od estrarre copie dal documento dichiarato accessibile.
2. Per gli atti richiesti in copia conforme, dovranno essere corrisposte le necessarie marche da bollo da € 16,00 (per ogni 4 copie).
3. Per gli atti richiesti in carta semplice, l'interessato dovrà corrispondere i costi di riproduzione con marche da bollo di € 0,25 per il rilascio di 1 o 2 copie, € 0,50 da 2 a 4 copie e così di seguito, da corrispondere mediante l'applicazione di marche da bollo ordinarie da annullare con il datario a cura dell'ufficio ricevente.
4. Per gli atti in sola visione senza estrazione e rilascio di copia, l'accesso è gratuito.

Art. 12 – Modalità di esercizio dell'accesso

1. La visione del documento oggetto della richiesta di accesso avrà luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene in forma stabile. Potranno anche destinarsi locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.
2. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione.

Art.13- Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto Scolastico insieme alla relativa modulistica.

ISTANZA PER ACCESSO DOCUMENTALE (L.241/1990)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
 "via Crivelli "
 Roma

La/il sottoscritta/o _____
 (Cognome e nome)

nata/o a _____ (_____) il ____/____/_____
 (Comune di nascita Prov. Data di nascita)

residente a _____ (_____) in _____
 (Comune di residenza Prov. Indirizzo e numero civico)

Tel. _____ Cell. _____ e-mail o PEC _____
 (Telefono fisso Mobile Indirizzo e-mail o pec)

in qualità di _____
 (Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

ai sensi dell'art. 22 della legge 241/90

RICHIEDE

- La visione
- Il rilascio di copia semplice
- Il rilascio di copia conforme in bollo

dei seguenti documenti:

per le seguenti ragioni:

Roma, _____

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente)

Firma _____

REGOLAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA CRIVELLI - ROMA

APPENDICE R – REGOLAMENTO PER L'ACCESSO CIVICO**Art. 1 Finalità**

1. Il presente Regolamento ha la finalità di definire le modalità dell'accesso civico, nonché le esclusioni e i limiti all'accesso a "dati e documenti" della istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Via Crivelli"-Roma .

Art. 2 Natura e differenze dell'Accesso agli atti documentali della scuola

1. L'accesso agli atti si configura secondo tre diverse tipologie:
 - a. accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa. Esso, fatte salve le limitazioni di cui ai successivi articoli, può essere attivato "da chiunque", non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3) e "non richiede motivazione";
 - b. accesso civico (non generalizzato), disciplinato dall'art. 5, comma 1 del d.lgs n. 33/2013, modificato dal d.lgs n. 97/2016, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. Esso può essere attivato da chiunque richieda di accedere ai documenti, dati e informazioni non pubblicati per inadempienza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge;
 - c. accesso documentale ex l. 241/90 ha la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Esso può essere attivato solo da coloro che dimostrano di possedere un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Art. 3 Istanza di Accesso

1. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa:
 - a. a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del DSGA, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
 - b. per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:
 - i. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
 - ii. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - iii. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - iv. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.Le istanze vanno inoltrate a:

Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Via Crivelli

Via Crivelli 24 - Roma

PEO :rmic8f000g@istruzione.it

PEC :rmic8f000g@pec.istruzione.it

Art. 4 Destinatario dell'istanza dell'Accesso

1. Il destinatario dell'istanza di "accesso civico" che ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola.

2. Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata al Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza, e, in caso di presentazione a mano, presso l'ufficio di Segreteria della scuola, nella persona del DSGA, che è direttamente responsabile dei dati, le informazioni o i documenti pubblici della scuola.

Art. 5 Ufficio responsabile

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

Art. 6 Modalità e oggetto dell'istanza dell'Accesso civico

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

Art. 7 Comunicazione ai soggetti controinteressati

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

Art. 8 Termini procedurali dell'Accesso civico

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tale comunicazione avviene tramite il DSGA, individuato come responsabile della raccolta e della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti ufficiali e pubblici della scuola. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, il Dirigente Scolastico provvede, tramite il DSGA, a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare

eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013, è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Art. 9 Limiti ed eccezioni all'Accesso civico

1. Non sarà concesso l'accesso civico nei casi previsti degli articoli 5-bis. (Esclusioni e limiti all'accesso civico) e 5 ter (Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche) e in tutti gli altri casi previsti dalla legge che prevedono il diniego di accesso per documenti e atti ai documenti contenenti dati sensibili, giudiziari e "sensibilissimi", con particolare riferimento alla L. n. 241/1990, integrata e modificata dalla L. n. 675/1996, dal D.Lgs. n. 135/1999, al D.Lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della Privacy), ed infine alla L. n. 15/2005,

Art. 10 Accoglimento della richiesta

1. Il richiedente avrà accesso per l'esamina dei documenti presso l'Istituzione scolastica negli orari e nel periodo indicati nell'atto di accoglimento della richiesta e alla presenza del personale addetto.
2. I documenti per i quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono presi in visione e non possono essere alterati in qualsiasi modo, per cui l'interessato può solo prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. I cittadini, a cui sia stato affidato un documento di pertinenza dell'Istituzione scolastica, rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare ai documenti: danneggiamento, distruzione o perdita.
4. La sottoscrizione, la soppressione, la distruzione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del C. P.
5. Qualora un documento si riferisca contestualmente a più persone, l'accesso, mediante esame ed estrazione di copia, è consentito limitatamente alla parte del documento che si riferisce al soggetto richiedente, anche mediante copertura delle parti del documento concernenti persone diverse dal richiedente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. L'accesso ad eventuali informazioni contenute in strumenti informatici avviene mediante stampa dei documenti richiesti.
7. Qualora vi siano richieste di "prendere visione" per un numero di documenti ritenuto eccessivamente gravoso e incompatibile con le normali operazioni amministrative, potrà essere disposto l'accesso solo tramite rilascio di copie (con i necessari tempi procedurali e con gli oneri previsti dal presente Regolamento).

Art. 11 Rilascio di copie e costi di notifica

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:
 - a. € 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - b. € 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - c. € 0,50 a facciata A3, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
 - d. € 1,00 a facciata A3, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in € 10,00 a controinteressato (ad esclusione delle notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituzione scolastica); 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.
4. Qualora risulti prevedibile un importo superiore a € 20,00, 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. 12 Richiesta di riesame in caso di diniego dell'Accesso

1. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di

riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Il richiedente l'accesso può impugnare la decisione di diniego del Dirigente Scolastico o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

ISTANZA PER ACCESSO CIVICO

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
"Via Crivelli"
Roma

La/il sottoscritta/o _____
(Cognome e nome)

nata/o a _____ (____) il ____/____/____
(Comune di nascita Prov. Data di nascita)

residente a _____ (____) in _____
(Comune di residenza Prov. Indirizzo e numero civico)

Tel. _____ Cell. _____ e-mail o PEC _____
(Telefono fisso Mobile Indirizzo e-mail o pec)

in qualità di _____
(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

in adempimento a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016

CHIEDE

la pubblicazione di:

(Specificare i documenti/informazioni/dati di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria)

Contestualmente, chiede trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando i relativi collegamenti ipertestuali.

Indirizzo per le comunicazioni:

(Inserire l'indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

_____, ____/____/____
(Luogo e data)

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente).

Firma _____

ISTANZA PER ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ALL X 2)

La/il sottoscritta/o _____
(Cognome e nome)

nata/o a _____ (____) il ____/____/____
(Comune di nascita Prov. Data di nascita)

residente a _____ (____) in _____
(Comune di residenza Prov. Indirizzo e numero civico)

Tel. _____ Cell. _____ e-mail o PEC _____
(Telefono fisso Mobile Indirizzo e-mail o pec)

in qualità di _____
(Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica)

in adempimento a quanto previsto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016,

CHIEDE

- La visione
- Il rilascio di copia semplice
- Il rilascio di copia conforme in bollo

dei seguenti documenti / informazioni / dati ulteriori rispetto a quelli inerenti all'obbligo di pubblicazione:

Indirizzo per le comunicazioni:

(Inserire l'indirizzo di posta elettronica al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

_____, ____/____/____
(Luogo e data)

Si allega: copia del documento di identità (non necessario nel caso di istanza firmata digitalmente).

Firma _____