



I S T I T U T O C O M P R E N S I V O  
**“MARIA GRAZIA CUTULI”**

Via Boccioni, 1- 88900 - CROTONE (KR)  
Cod. KRIC81000G- Cod. Fiscale 91021350797



**D' Istituto**  
Anno Scolastico 2016/2017



# I S T I T U T O C O M P R E N S I V O “MARIA GRAZIA CUTULI”

## PATTO DI CORRESPONSABILITÀ EDUCATIVA TRA LE PARTI

- Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16/10/2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”;
- Visti i D.P.R. n. 249 del 24/06/1998 e D.P.R. n. 235 del 21/11/2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”;
- Visto il D.M. n. 16 del 5/02/2007 “Linee indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”;
- Visto il D.M. n. 30 del 5/03/2007 “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”;
- Viste le disposizioni sulla sicurezza (L. 626/94 e D.L. 81/2008);
- Visto il Decalogo del Garante della privacy (06/09/2012);
- Visto il D.L. 13/05/2011, la legge di conversione 12/07/2012, il D.L. n. 95 del 06/07/2012 “Spending review”;
- Visto il documento “Linee di indirizzo - Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa”, prot. N 0003214 del 22/11/2012;
- Visti gli artt. 30, 33 e 34 della Costituzione i quali sanciscono, rispettivamente:  
“È dovere e diritto dei genitori mantenere, istruire ed educare i figli...”  
“...La Repubblica detta le norme generali sull’istruzione ed istituisce scuole...”  
“La scuola è aperta a tutti. L’istruzione inferiore, impartita per almeno otto anni, è obbligatoria e gratuita...”

Si stipula con la famiglia dell'alunno il seguente patto educativo di corresponsabilità, in cui vengono esplicitati, per ogni ambito della vita scolastica, gli impegni dell'istituzione, della famiglia e degli studenti, secondo la seguente tabella:

	<b>La scuola si impegna a:</b>	<b>La famiglia si impegna a:</b>	<b>Lo studente si impegna a:</b>
<b>Offerta formativa</b>	Garantire un piano formativo basato su progetti e iniziative volte a promuovere il benessere e il successo dello studente, la sua valorizzazione come persona, la sua realizzazione umana e culturale. Promuovere il talento e l'eccellenza.	Prendere visione del piano formativo, condividerlo, discuterlo con i propri figli, assumendosi la responsabilità di quanto espresso e sottoscritto.	Condividere con gli insegnanti e la famiglia la lettura del piano formativo, discutendo con loro ogni singolo aspetto di responsabilità.
<b>Relazionalità</b>	Creare un clima sereno in cui stimolare il dialogo e la discussione, favorendo la conoscenza e il rapporto reciproco tra studenti, l'integrazione, l'accoglienza, il rispetto di sé e dell'altro. Promuovere comportamenti ispirati alla partecipazione solidale, alla gratuità, al senso di cittadinanza.	Condividere con gli insegnanti linee educative comuni, consentendo alla scuola di dare continuità all'azione educativa di entrambe.	Mantenere costantemente un comportamento positivo e corretto, rispettando l'ambiente scolastico inteso come insieme di persone, oggetti e situazioni.
<b>Partecipazione</b>	Ascoltare e coinvolgere gli studenti e le famiglie, richiamandoli ad una assunzione di responsabilità rispetto a quanto espresso nel patto formativo.	Collaborare attivamente per mezzo degli strumenti messi a disposizione dalla istituzione scolastica, informandosi costantemente del percorso didattico educativo dei propri figli.	Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere assiduamente gli impegni di studio. Favorire in modo positivo lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo costantemente la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe.
<b>Interventi educativi</b>	Comunicare costantemente con le famiglie, informandole sull'andamento didattico-disciplinare degli studenti. Fare rispettare le norme di comportamento, i regolamenti e i divieti, in modo particolare ciò che attiene all'utilizzo di telefonini e altri dispositivi elettronici. Prendere adeguati provvedimenti disciplinari in caso di infrazioni.	Prendere visione di tutte le comunicazioni provenienti dalla scuola, discutendo con i figli di eventuali decisioni e provvedimenti disciplinari, stimolando una riflessione sugli episodi di conflitto e di criticità.	Riferire in famiglia le comunicazioni provenienti dalla scuola e dagli insegnanti. Favorire il rapporto e il rispetto tra i compagni sviluppando situazioni di integrazione e solidarietà

**LA FAMIGLIA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott.ssa Annamaria Maltese*

L'obiettivo del Patto Educativo di Corresponsabilità è quello di impegnare la scuola, le famiglie e gli studenti, fin dal momento dell'iscrizione, a condividere i nuclei fondanti dell'azione educativa.

L'introduzione del Patto di Corresponsabilità è orientata a porre in evidenza il ruolo strategico che può essere svolto dalle famiglie nell'ambito di un'alleanza educativa che coinvolga la scuola, gli studenti ed i loro genitori, ciascuno secondo i rispettivi ruoli e responsabilità.

Tale "contratto educativo" tende, in particolare, a prevenire atti vandalici e di bullismo nei confronti dell'Edificio Scolastico e/o lesivi alla salute della comunità scolastica o impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio) coinvolgendo e responsabilizzando direttamente la famiglia nel processo educativo da svolgere in questo delicato passaggio adolescenziale.

#### **IMPORTANTE**

Sul piano concettuale, il Patto Educativo di Corresponsabilità si può distinguere dal Regolamento d'Istituto in quanto il primo è un patto educativo condiviso e sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia; il secondo è un atto unilaterale della scuola che specifica i comportamenti consentiti o vietati ai propri studenti e personale scolastico e che risulta vincolante con la sua adozione e pubblicazione al Sito e all'albo della scuola.

# INDICE

## CAPO I - ORGANI COLLEGIALI

Art. 1 - Convocazione	pag. 6
Art. 2 - Validità sedute	pag. 6
Art. 3 - Discussione ordine del giorno	pag. 6
Art. 4 - Diritto di intervento	pag. 6
Art. 5 - Dichiarazione di voto	pag. 6
Art. 6 - Votazioni	pag. 6
Art. 7 - Processo verbale	pag. 7
Art. 8 - Surroga di membri cessati	pag. 7
Art. 9 - Decadenza	pag. 7
Art. 10 - Dimissioni	pag. 7
Art. 11 - Norme di funzionamento dell'Istituzione scolastica	pag. 7
Art. 12 - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del C. d.I	pag. 8
Art. 13 - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti	pag. 8
Art. 14 - Il Comitato di Valutazione dei docenti	pag. 9
Art. 15 - Norme per il funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione	pag.10

## CAPO II - VIGILANZA ALUNNI

Art. 16 - Vigilanza alunni	pag. 10
----------------------------	---------

## CAPO III - DOCENTI

Art. 17 - Indicazioni sui doveri dei Docenti	pag. 12
--	---------

## CAPO IV - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Art. 18 - Doveri del personale amministrativo	pag. 14
---	---------

## CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 19 - Norme di comportamento e doveri dei Coll. scolastici	pag. 14
--	---------

## CAPO VI - ALUNNI

Art. 20 - Norme di comportamento	pag. 16
Art. 21 - Diritto di trasparenza nella didattica	pag. 19

## CAPO VII - GENITORI

Art. 22 - Indicazioni	pag. 19
Art. 23 - Diritto di Assemblea	pag. 20
Art. 24 - Assemblea di classe, di sezione	pag. 20
Art. 25 - Assemblea di Plesso o di Scuola	pag. 20
Art. 26 - Assemblea di Istituzione scolastica	pag. 21
Art. 27 - Accesso dei genitori nei locali scolastici	pag. 21

## CAPO VIII - LABORATORI

Art. 28 - Uso dei laboratori ed aule speciali	pag. 21
Art. 29 - Sussidi didattici	pag. 22
Art. 30 - Diritto d'Autore	pag. 22
Art. 31 - Sala e strutture audiovisive	pag. 22
Art. 32 - Uso esterno della strumentazione tecnica	pag. 22
Art. 33 - Mediateca	pag. 22
Art. 34 - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'Istituto	pag. 22
Art. 35 - Uso degli strumenti di scrittura e di duplicazione	pag. 23

## CAPO IX - sicurezza

Art. 36 - Norme di comportamento	pag. 23
----------------------------------	---------

## CAPO X - comunicazioni

Art. 37 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario	pag. 24
Art. 38 - Comunicazioni docenti - genitori	pag. 24
Art. 39 - Informazioni sul Piano dell'Offerta Formativa	pag. 24

## CAPO XI - ACCESSO AL PUBBLICO

Art. 40 - Accesso di estranei ai locali scolastici	pag. 25
--	---------

## CAPO XII - CIRCOLAZIONE DEI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA

Art. 41 - Accesso e sosta	pag. 25
---------------------------	---------

## CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 42 - Principi generali	pag. 26
Art. 43 - Responsabile del procedimento	pag. 20
Art. 44 - Partecipazione al procedimento amministrativo	pag. 21
Art. 45 - Accesso ai documenti amministrativi	pag. 21

## APPENDICI

A)	1) REGOLAMENTO DISCIPLINA ALUNNI	pag. 27
	2) <i>REGOLAMENTO RELATIVO ALL'USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI</i>	pag. 31
B)	REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE DI ISTRUZIONE	pag. 34
C)	PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI	pag. 36
D)	REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 38
E)	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AD ESPERTI ESTERNI	pag. 51
F)	REGOLAMENTO CONCESSIONE LIBRI IN COMODATO D'USO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	pag. 55
G)	REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO "CUTULI CENTRO-SPORT"	pag. 58
H)	REGOLAMENTO CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE	pag. 67
I)	REGOLAMENTO SICUREZZA ALIMENTARE (CELIACHIA)	pag. 71
L)	REGOLAMENTO II MATERIA DI CERTIFICAZIONI	pag. 71

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275; VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dalla data 01/09/2000;

VISTA la direttiva del Ministro della P.I. Fioroni del 15/03/2007;

Tenuto conto delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti:

**EMANA**

il seguente regolamento:

### **CAPO I - ORGANI COLLEGIALI**

#### **Art. 1. - Convocazione**

1. L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

2. L'atto di convocazione, a carico del Presidente, deve essere emanato e pubblicizzato almeno cinque giorni prima della data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido

3. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

4. Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

#### **Art. 2. - Validità sedute**

1. La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

2. Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica e non ancora sostituiti.

3. Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

#### **Art. 3. - Discussione ordine del giorno**

1. Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

2. È compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'Ordine del Giorno nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

3. Gli argomenti indicati nell'Ordine del Giorno sono tassativi.

4. Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del Consiglio dell'Istituzione Scolastica che devono essere adottate su proposta della Giunta Esecutiva.

5. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso Ordine del Giorno.

#### **Art. 4. - Diritto di intervento**

1. Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

2. Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

#### **Art. 5. - Dichiarazione di voto**

1. Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta

2. Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 6. - Votazioni**

1. Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano, quando lo richiede il Presidente o uno dei componenti.

2. La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone ed in tal caso essa sarà effettuata mediante il sistema delle schede.

3. La votazione non può validamente avere luogo se i consiglieri presenti sono in numero inferiore a quello legale. I consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare si computano tra i presenti, ma non tra i votanti.

4. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

5. La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

6. Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà infine ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

#### **Art. 7. - Processo verbale**

1. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'Ordine del Giorno).

2. Per ogni punto all'Ordine del Giorno si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli). Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

3. Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

4. I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere a cura del segretario sul verbale o da allegare allo stesso.

5. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono

numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

6. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- essere redatti direttamente sul registro;

- se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro stesso e quindi timbrati e vidimati dal segretario e dal Presidente in ogni pagina, oppure essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

7. Il verbale viene letto ed approvato al termine della seduta. Ove ciò non fosse possibile, per ragioni di tempo, si approverà prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva.

#### **Art. 8. - Surroga di membri cessati**

1. Per la sostituzione di membri elettivi decaduti per qualsiasi causa, si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

2. Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli Organi di durata annuale e, comunque, entro il primo quadrimestre di ogni anno scolastico.

3. I membri subentranti decadono anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata dell'Organo collegiale.

#### **Art. 9. - Decadenza**

1. I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o risultano assenti per tre sedute successive senza giustificati motivi. Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

#### **Art. 10. - Dimissioni**

1. I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. È ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

2. L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni. In prima istanza, l'Organo Collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito. Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

3. Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va

computato nel numero dei componenti l'Organo Collegiale medesimo.

**Art. 11. - Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del Consiglio dell'Istituzione Scolastica, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. Nella prima seduta, il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è presieduto dal Dirigente Scolastico. Nella prima seduta, inoltre, esso elegge il proprio Presidente tra i rappresentanti dei genitori, membri del Consiglio stesso. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio dell'Istituzione Scolastica. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta.

3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

4. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può deliberare di eleggere anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.

5. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art.1.

6. Il Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.

8. Il Consiglio dell'istituzione scolastica, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

9. Delle commissioni nominate dal Consiglio dell'istituzione scolastica possono far parte i membri del Consiglio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola.

10. Le sedute del Consiglio dell'istituzione scolastica, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

11. Qualora il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente può disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.

12. La pubblicizzazione degli atti del Consiglio dell'istituzione scolastica avviene mediante affissione in apposito albo dell'Istituto della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, sottoscritta dal segretario del Consiglio.

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

14. Il consigliere assente ingiustificato per tre volte consecutive viene considerato decaduto (vedi art. 9 p. 1). Le eventuali giustificazioni saranno esaminate dal Consiglio: ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze attraverso la Segreteria della scuola, al Presidente del Consiglio dell'istituzione scolastica

**Art. 12. - Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

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

2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la

rappresentanza dell'Istituto, ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.

3. La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio dell'istituzione scolastica, predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri prima della seduta del Consiglio.

#### **Art. 13. - Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle Riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

2. Le riunioni ordinarie sono convocate dal Dirigente Scolastico secondo calendario; le sedute straordinarie, invece, sono convocate ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

3. Il Collegio dei Docenti, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

4. Delle commissioni nominate dal Collegio dei Docenti possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

#### **Art. 14. - Il Comitato di Valutazione dei docenti e norme di funzionamento**

1 Il neo organo, secondo la Legge 107/2015, art. 11, della nuova Riforma della Scuola, è ad oggi rubricato: "Comitato per la valutazione dei docenti", scompare quindi la vecchia denominazione "per la valutazione del servizio dei docenti". Il Comitato è istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica; nessun compenso previsto per i membri, dura in carica tre anni scolastici; sarà presieduto dal Dirigente Scolastico. I componenti dell'organo saranno: tre docenti dell'I.S., di cui due scelti dal C.d.D. e uno dal C.d.I.; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di Istruzione scelti dal Consiglio Di Istituto,

un componente esterno individuatoUSR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici. Il Comitato svolge i seguenti **compiti**:  
-**individua i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 della LEGGE 107;

-esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;

- in ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.

#### **2. Convocazione Comitato di Valutazione**

La norma generale sugli organi collegiali, relativa alla validità delle convocazioni e delle decisioni, è contenuta nell'art. 37 del T.U. Prevede due momenti successivi: la validità della seduta e la validità delle deliberazioni.

La seduta del Comitato regolarmente convocato è valida quando interviene almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Poiché i componenti del Comitato sono sette (se tutti in carica), la seduta è valida se vi intervengono almeno quattro componenti.

In tal caso il presidente, constatata la presenza del numero legale, può dare avvio ai lavori.

Per qualsiasi decisione da assumere il voto è palese; la votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi dai componenti presenti. Nella seduta di insediamento è opportuno che il Comitato definisca la natura del voto validamente espresso, precisando, in particolare, se

l'astensione può essere considerata una manifestazione di "volontà valida".

#### **Art. 15. - Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente, suo delegato, purché membro del Consiglio. Esso è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti, ovvero con la sola presenza dei docenti.

2. I Consigli di Classe/Intersezione si insediano all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce, secondo il Piano Annuale delle attività collegiali, concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni, nei rispettivi OO.CC

### **CAPO II - VIGILANZA ALUNNI**

#### **Art. 16. - Vigilanza alunni**

La scuola è tenuta alla vigilanza degli alunni dal momento in cui questi le vengono affidati dalla famiglia fino al momento in cui ritornano sotto la protezione della famiglia stessa alla fine delle lezioni.

Nel caso di minori il dovere di vigilanza per la scuola inizia dal momento dell'affidamento degli alunni e termina al momento dell'effettiva riconsegna ai genitori, effettuata personalmente.

Se i genitori tardano ad arrivare, l'alunno non può essere lasciato senza vigilanza, neppure se vi è stato accordo con i genitori di lasciarlo in un certo luogo in attesa che questi lo raggiungano. (Corte di Cassazione Sezioni unite, 20/04/1991, n. 4290). In questo caso la vigilanza è affidata ai docenti disponibili oltre l'orario di servizio (scuola primaria. flessibilità), e collaboratori scolastici per scuola sec. di 1° grado, compreso quelli che effettuano orario pomeridiano (per strumento musicale), come deliberato dagli OO.CC.

Il Dirigente Scolastico è tenuto all'organizzazione dell'attività dei dipendenti nell'ambito più generale della gestione delle risorse di cui è direttamente responsabile. (D.L.vo n. 165/2001).

Eventuali consensi impliciti o espressi dalla famiglia non valgono ad escludere la responsabilità, anche "potenziale", del personale della scuola ove esso non assicuri l'incolumità dell'alunno al momento della riconsegna.

La Corte dei Conti ha ritenuto necessario l'impiego del personale ausiliario a supporto della vigilanza degli alunni durante il cambio di classe del docente. (Corte dei Conti, sezione II 19/09/1988, n. 173).

Nell'ambito della continuità di vigilanza la responsabilità è assunta dal personale che è tenuto ad assicurarla: docenti e collaboratori scolastici.

Gli insegnanti rispondono del tempo in cui gli alunni sono sottoposti alla loro vigilanza; per il tempo in cui il minore fruisce della prestazione scolastica, ne risponde il restante personale scolastico cui è affidato: Alla sorveglianza negli spazi interni ed esterni, ove non operino gli insegnanti, vi debbono provvedere i collaboratori scolastici ed è pertanto necessaria la regolamentazione degli accessi e degli spostamenti degli alunni per assicurare un'adeguata sicurezza.

In caso di necessità di vigilanza, è lecito far ricorso eventualmente al docente di sostegno che rimarrà nella classe dove è inserito l'alunno diversamente abile, mentre il docente della disciplina si sposterà nella classe da vigilare. Per tale utilizzazione ci si avvarrà del criterio della rotazione tra i docenti di sostegno.

1. Prima dell'inizio delle attività didattiche giornaliere la vigilanza degli alunni che entrano nel cortile della scuola è di pertinenza dei collaboratori scolastici indicati dalla Dirigenza scolastica.

2. Il personale docente deve trovarsi in classe 5 minuti prima del suono della campanella che indica l'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni che, altrimenti, si troverebbero da soli in classe. (art. 29 del CCNL 29/11/2007).

Il docente non lascerà mai incustodita la classe. Al cambio dell'ora aspetterà l'arrivo del docente subentrante o, comunque, un collaboratore disponibile.

Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, per motivi inderogabili, è tenuto ad avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.

3. È esclusa la responsabilità dell'insegnante, quando il suo allontanamento dalla classe e l'affidamento della sorveglianza al personale ausiliario è stata contenuta nel tempo e non determinata da futili motivi, ma da uno stato di

malessere improvviso o altre necessità. (Corte di Conti sezione I del 03/04/1989, n. 63).

4. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa, durante il pranzo, controlleranno gli alunni e li educeranno ad un corretto comportamento. Particolare attenzione va riservata all'utilizzo di posate e/o di oggetti potenzialmente pericolosi.

5. Durante la ricreazione il docente, cui spetta la vigilanza, per quanto possa e debba permettere una maggiore libertà di movimento, deve vigilare che gli alunni mantengano un comportamento che non sia causa di danno per se, per gli altri e per gli arredi.

6. Nei trasferimenti da e per i laboratori, la palestra e tutti gli altri luoghi all'esterno dell'aula, è compito del personale incaricato (docenti e/o collaboratori) vigilare che gli alunni mantengano un comportamento non solo educato e corretto, ma anche scevro da atteggiamenti che possano intaccare la sicurezza propria ed altrui

7. Particolare attenzione deve essere prestata dal personale addetto durante la permanenza in palestra e nei laboratori dove maggiori sono le occasioni di pericolo.

8. È bene astenersi, da parte dei docenti, a mandare i ragazzi in giro per l'istituto con compiti diversi (prendere e/o lasciare libri, ...) se non previo loro affidamento ai collaboratori presenti (si richiamano, a tal proposito, anche Circolari interne del DS su Vigilanza Alunni).

9. I collaboratori sono responsabili della vigilanza degli alunni quando questi si trovano all'esterno dell'aula, ad esempio in caso di uscita per utilizzare i servizi igienici.

10. E' compito obbligatorio del docente o di più docenti, compreso ins. di sostegno, al suono della campanella di termine delle lezioni, accompagnare la classe in fila fino al cancello.

- Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, inoltre, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

- I collaboratori scolastici devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni, soprattutto quelli che si trovano nel cortile di pertinenza dell'istituto.

- In modo particolare:

- vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli

intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;

- riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;

- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante.

In caso di richiesta di uscita anticipata del genitore o delegato identificato, il relativo registro, firmato dal Dirigente scolastico o dal 1° /2° Collaboratore del DS o docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Successivamente, l'alunno autorizzato potrà lasciare la classe ed essere affidato direttamente dal collaboratore sc. al genitore.

Le responsabilità inerenti l'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

Durante le visite guidate e/o i viaggi di istruzione, assimilate a tutti gli effetti alle normali attività didattiche, la vigilanza, che dovrà essere particolarmente attenta, è affidata al personale accompagnatore che è l'unico responsabile del comportamento degli alunni e della loro incolumità.

11. I genitori sono responsabili del comportamento scorretto dei propri figli, anche nei viaggi di istruzione e nelle visite guidate, soprattutto nelle situazioni (ad esempio riposo notturno) ove va dato il dovuto rilievo all'autonomia del soggetto in formazione, il cui eventuale illecito può derivare, più che da una carenza di vigilanza, da un deficit educativo imputabile alla famiglia (culpa in educando).

In caso di sciopero del personale scolastico, la segreteria alunni, avvertirà le famiglie con apposito comunicato sul sito della scuola e/o tramite affissione vetrate dei tre plessi, e con congruo anticipo. I docenti, ricevuta comunicazione del DS, sono tenuti ad informare prontamente le singole famiglie delle proprie classi, adempiendo a quanto richiesto dal DS:

verifica firma del genitore per presa visione comunicazione impartita: sciopero...In caso di assenze prolungate di alunni, il personale docente informerà la segreteria alunni, al fine di contattare telefonicamente gli interessati. Lo stesso vale per le assemblee sindacali. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero o all'assemblea. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

### CAPO III - DOCENTI

#### **Art. 17. - Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che hanno la prima ora di lezione debbono trovarsi in aula almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere e sorvegliare gli alunni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare le assenze dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione. Se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà il nominativo alla Dirigenza.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Dirigenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenni, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti coordinatori di classe sono tenuti a controllare che tutti i dati forniti nell'elenco degli alunni ricevuto dalla segreteria, siano corretti. Qualora si registrino inesattezze e/o variazioni riguardo alla residenza e al recapito telefonico, devono procedere, mediante correzione sul registro di classe, alla rettifica e/o all'aggiornamento, dandone comunicazione agli uffici di segreteria.
6. Qualora si registrino assenze frequenti e numerose degli alunni, i docenti sono tenuti a fornirne comunicazione scritta agli uffici di segreteria, affinché vengano adottati i provvedimenti previsti.
7. I docenti indicano sempre sul registro di classe gli argomenti svolti e le circolari lette agli alunni.
8. I docenti hanno cura di non lasciare, per nessun motivo, gli alunni da soli.
9. Durante l'intervallo la vigilanza dell'intera classe spetta al docente che ha lezione in quel momento.
10. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di due alunni per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
11. Se un docente deve, per pochi minuti, allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili su di essa.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
13. È possibile, previa autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico, lo scambio del giorno libero tra docenti, prioritariamente, della stessa disciplina. La relativa comunicazione deve essere consegnata in segreteria con congruo anticipo e firmata da entrambi i docenti coinvolti nello scambio.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e, oltre a sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza, vigilano, per quanto di loro competenza, sul rispetto da parte degli alunni delle norme ad essa relative. Si accerteranno inoltre che in nessun caso le vie di fuga e le uscite di sicurezza siano ostruite con mobili, arredi, anche solo temporaneamente.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, solventi, ecc. All'inizio dell'anno scolastico i docenti devono comunicare ai genitori quali strumenti, materiali e/o quali sostanze intendono adoperare nell'attività didattica

tramite una comunicazione scritta personale o affissa all'albo della scuola.

16. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.

17. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarle alle figure preposte: R.L.S., R.S.P.P. ed alla Dirigenza. I docenti sono tenuti a segnalare anche eventuali danni riscontrati a oggetti e/o ambienti. Qualora essi siano di origine dolosa, accertato il responsabile o i responsabili, si procede secondo quanto stabilito negli articoli contenuti nell'appendice A (Regolamento attuativo dello Statuto degli studenti e delle studentesse). Qualora il responsabile non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno nel Collegio dei Docenti con i genitori e la spesa per il risarcimento sarà ripartita equamente tra tutti gli alunni coinvolti.

18. I docenti hanno facoltà di richiedere incontri con le famiglie oltre quelli previsti nel piano annuale delle attività, nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo. Essi, comunque sono disponibili, ogni settimana, in orario non coincidente con le proprie ore di lezione, a svolgere incontri individuali previo appuntamento, disciplinati dal presente Regolamento.

19. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi. In ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro presente nella Sala professori, si intendono regolarmente notificati.

20. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.

21. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata stessa.

22. I docenti devono avvisare preventivamente, in forma scritta, le famiglie riguardo le attività didattiche non curriculari che intendono svolgere.

23. Il ricorso alla Dirigenza, per problemi di ordine disciplinare, va limitato ai casi eccezionalmente gravi. D'altro canto, in caso di eventuali lamentele, critiche, appunti e quant'altro da parte delle famiglie, il Consiglio di classe ne va informato con la necessaria tempestività al fine di porre in essere le azioni che reputerà più opportune.

24. I docenti debbono compilare correttamente i registri elettronici personali, in ogni loro parte, e custodirli con cura; in caso di inadempienze ogni docente risponderà personalmente del danno arrecato al singolo alunno ea all'intera collettività scolastica

25. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani...) e, durante il pranzo, li educeranno ad un corretto comportamento.

26. Al termine delle lezioni, gli insegnanti della scuola sec. di 1° grado, accompagnano la classe in fila fino all'uscita del cancello. Il docente coordinatore avrà cura di individuare, mediante **elenco scritto e ben in evidenza** per tutto il personale docente, titolare o eventualmente supplente, della propria classe:

1) Alunni autorizzati dalle famiglie ad utilizzare trasporto scolastico;

2) Alunni prelevati direttamente dai propri genitori al cancello sc. Sec. di 1° grado;

3) Alunni prelevati, al cancello sc. Sec. di 1° grado, da persone delegate ed identificate, come da atti verificati prioritariamente presso gli uffici di segreteria alunni.

4) Alunni prelevati direttamente dai propri genitori alla scuola primaria.

Gli alunni che non utilizzano il trasporto scolastico saranno accompagnati, dal docente dell'ultima ora, al cancello della sc. Sec. di 1° grado.

Gli alunni che utilizzano il trasporto scolastico saranno sistemati all'inizio della fila e guidati, dal docente dell'ultima ora, dalla propria aula, lungo tutto il corridoio 1° piano, le scale fino alla porta di uscita, individuata per la propria classe; da questo punto, saranno controllati, all'interno dei locali della sc. Media da collaboratore sc. del piano terra e Collaboratore del DS o suo delegato; il resto della classe uscirà dalla porta dell'edificio e proseguirà nel cortile, dalla parte antistante

l'entrata principale della sc. media, fino al cancello, sotto la vigilanza attenta e scrupolosa del docente.

Gli alunni che utilizzano il trasporto sc. e che attraversano il cortile posteriore all'entrata principale sc. media, per raggiungere i propri pulmini, sono posizionati: nell'aula dell'ex CTP, vigilati da due collaboratori sc., o eventuali sostituti, incaricati dal DS, come da nomina agli atti della scuola e dai docenti nominati per la sorveglianza dal Collegio Docenti.

Gli insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, inoltre, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

27. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente. È possibile, comunque, fumare al di fuori dei cancelli delimitanti l'Istituto Comprensivo.

## **CAPO IV - PERSONALE**

### **AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 18. - Doveri del personale amministrativo**

1. Il personale amministrativo deve essere consapevole che il suo ruolo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.

2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

3. Non è consentito utilizzare i telefoni cellulari privati durante l'orario di lavoro.

4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

5. Collabora con i docenti.

6. Deve curare la qualità del rapporto col pubblico e col personale scolastico; tale rapporto contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti.

7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio ed all'efficiente espletamento delle mansioni assegnate. Della presenza in servizio fa fede la stampigliatura dell'orologio segnatempo.

8. Il personale amministrativo riceve il pubblico negli orari stabiliti ed assicura un veloce espletamento delle pratiche richieste.

9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; è possibile, comunque, fumare al di fuori dell'Istituto Comprensivo. Si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

## **CAPO V - COLLABORATORI SCOLASTICI**

#### **Art. 19. - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio nella zona di competenza, salvo diverse disposizioni, secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marcatempo.

2. I collaboratori scolastici non possono utilizzare i telefoni cellulari personali durante l'orario di lavoro.

3. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

4. I collaboratori scolastici:

- indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti della scuola dell'Infanzia nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione

- degli elenchi dei partecipanti al servizio;
- favoriscono l'integrazione degli alunni diversamente abili;
  - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, nel cambio docenti, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante le visite e i viaggi d'istruzione;
  - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza,
  - conducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - evitano di parlare ad alta voce;
  - mantengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
  - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
  - vigilano al fine di evitare che persone estranee e gli stessi genitori accedano alle aule senza previa autorizzazione o accedano agli uffici di segreteria o dirigenza al di fuori degli orari stabiliti;
  - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad uscire dalla

Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;

- prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di classe, dei Collegi dei docenti o dei Consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - si accertano della totale uscita delle classi, prima di dare inizio alle pulizie.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione, devono prontamente darne comunicazione in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Nel caso di violazione delle norme di sicurezza, o di situazioni di pericolo, informano tempestivamente le figure preposte: R.L.S., R.S.P.P. e Dirigente scolastico.
5. Accolgono il genitore dell'alunno, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente scolastico o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà a controfirmarlo e ad annotare l'autorizzazione sul registro di classe. Successivamente l'alunno, che ha richiesto di uscire anticipatamente, potrà lasciare la scuola, accompagnato dal collaboratore.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
- che tutte le luci siano spente;
  - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
  - che ogni cosa sia al proprio posto ed in perfetto ordine;
  - che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
  - gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo

della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

9. Secondo la normativa vigente, è fatto assoluto divieto a tutti di fumare all'interno dell'edificio scolastico; a tal fine si ricorda che la mancata osservanza del divieto di fumo comporterà l'applicazione delle sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente.

## **CAPO VI - ALUNNI**

### **Art. 20. - Norme di comportamento.**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, di tutto il personale A.T.A. e dei compagni di scuola il rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità.

2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per seguire in modo proficuo tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal Consiglio di classe.

3. Le assenze degli alunni, in quanto minori, devono essere giustificate dal genitore, (o da chi ne fa le veci), che ha depositato la firma in segreteria, utilizzando l'apposito libretto, fornito dall'Istituto. La giustificazione deve essere presentata al rientro a scuola, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante di classe, che provvederà a controfirmare e ad annotarla sul registro. Se l'assenza, dovuta a malattia, supera i cinque giorni, occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifica la sua assenza entro tre giorni, potrà essere riammesso a scuola solo se accompagnato da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. La Scuola, su segnalazione dei docenti di classe, invierà tempestivamente comunicazione scritta alle famiglie di quegli alunni che si assentano ripetutamente.

4. Durante i 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e i 15 minuti successivi al loro termine, la Scuola Secondaria di I° grado, offre un servizio di accoglienza ai propri alunni, i quali

saranno vigilati, nell'atrio della scuola e/o in diversi punti del cortile, dagli insegnanti individuati dal C.d.D., dalle ore 8.00 alle ore 8.15. Al fine di regolamentare anche l'uscita si offre un servizio di vigilanza dalle ore 13.20 alle ore 13.40. Il servizio consiste nel trattenere, nei locali dell'ex CTP, gli alunni, di cui i genitori faranno richiesta motivata. La vigilanza consiste anche per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico: a tale proposito gli alunni saranno accompagnati nel cortile della scuola Primaria e consegnati direttamente ai responsabili di ciascun scuolabus, dai collaboratori scolastici e docenti incaricati, evitando così di far attraversare il cortile interno della scuola agli alunni che, a volte, correndo o litigando tra di loro, possono incorrere in infortuni o incidenti di altri genere. In contemporaneità, i docenti dell'ultima ora (compreso doc. di sostegno), accompagneranno le classi in fila fino al cancello principale.

5. Durante i 15 minuti precedenti l'inizio delle lezioni e i 15 minuti successivi al loro termine, la Scuola Primaria, offre un servizio di accoglienza ai propri alunni, i quali saranno vigilati, nella sala Collegio Docenti dagli insegnanti individuati dal C.d.D.

L'offerta del servizio è vincolata alla richiesta formale dei genitori, accompagnata da certificazione o un'autocertificazione allegata, che ne giustifichi la necessità. La vigilanza consiste anche per gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico: a tale proposito gli alunni saranno prelevati dalla classe, alle ore 13.05, da collaboratori, individuati con nomina, e da un docente a disposizione, e accompagnati all'ultima porta della scuola primaria, per essere ufficialmente consegnati ai responsabili dello scuolabus di appartenenza, che assumeranno la responsabilità di vigilanza dei minori, mediante firma registro alunni che usufruiscono giornalmente del trasporto scolastico.

6. Gli alunni devono arrivare in orario. Gli eventuali ritardi vengono annotati sia sul registro di classe che sul registro elettronico del docente; i suddetti ritardi devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo sull'apposito libretto fornito dalla scuola. L'alunno, che arriva in ritardo occasionalmente, può entrare, immediatamente, in classe solo se accompagnato da un genitore e dopo

autorizzazione del primo collaboratore vicario; l'alunno, che arriva in ritardo abitualmente, sarà autorizzato a entrare in classe all'inizio dell'ora successiva per non disturbare la lezione. Su proposta del Consiglio di Classe e dopo aver informato i genitori, è possibile sanzionare i ritardi ripetuti. Per comprovate esigenze personali o di trasporto, gli alunni possono usufruire di ingresso o uscita differenziati anche per tutto l'anno scolastico; in tal caso i genitori debbono farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei giorni e delle ore in cui si verificano gli ingressi e le uscite differenziate.

7. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali, previste dalla vigente normativa in materia. Resta fermo che gli alunni presenti non devono essere privati del loro diritto a regolari lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.

8. È obbligatorio indossare la divisa scolastica. Pertanto, si invitano i genitori degli alunni dell'Istituto Comprensivo a far indossare ai propri figli la "divisa" distintiva dell'Istituto, costituita da un pantalone jeans o scuro comodo(a vita alta) e da una felpa o maglietta blu a tinta unita recante il logo della scuola (Sc.Sec.di 1°grado); il grembiule blu con fiocco colorato in base alla classe di appartenenza(sc.Primaria). Questo non vuole certo annullare le differenze, importanti ai fini del confronto, ma, al contrario, vuole creare uno spirito di collaborazione e di appartenenza.

9. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico, che assolve anche ad una funzione di comunicazione scuola - famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola ed apporre la propria firma per presa visione.

10. Gli alunni sono tenuti a portare il materiale scolastico e l'eventuale merenda; si eviterà, in tal modo, di disturbare la lezione facendosi recapitare dai genitori gli oggetti dimenticati. Non è consigliabile consentire loro di portare somme di denaro o oggetti di valore, del cui furto o smarrimento la scuola non risponde in ogni caso. Sono da evitare bevande diverse

dall'acqua ed alimenti che possano sporcare (creme, marmellate, ecc). Anche il momento della merenda deve essere inteso da alunni e famiglie come momento educativo e formativo.

11. Agli alunni è vietato l'uso del cellulare a scuola. All'entrata, gli alunni dovranno depositare negli armadietti con chiusura della loro classe i propri cellulari che saranno restituiti prima dell'uscita.

- Se l'alunno si rifiuta di consegnare il cellulare, sarà convocata la famiglia.
- Gli alunni che saranno sorpresi con il telefono attivo, saranno ammoniti con nota scritta e comunicazione alla famiglia.
- Gli alunni che saranno sorpresi ad utilizzare il telefono per foto o video saranno sospesi dalle lezioni per 1/2 giorni.
- Gli alunni che effettueranno video o foto e pubblicheranno gli stessi sui social, saranno sospesi fino a 5 giorni senza obbligo di frequenza con relativa ripercussione sul voto di comportamento.

12. All'interno e all'esterno della scuola (all'ingresso e all'uscita, durante le attività didattiche, al cambio degli insegnanti, negli spostamenti da un'aula all'altra o per la palestra, nei viaggi d'istruzione e in tutte le manifestazioni a cui partecipano) gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso loro di allontanarsi senza autorizzazione del docente o del collaboratore a cui sono stati affidati e dei quali devono seguire le indicazioni. Non è consentito, altresì, correre, gridare, giocare, lanciare oggetti, effettuare scherzi, disturbare l'attività didattica e tenere comportamenti pericolosi per la propria o l'altrui incolumità.

13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo se autorizzati e controllati da un insegnante o da un collaboratore che se ne assume la responsabilità.

14. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici (che assicurano con i docenti il buon funzionamento della scuola) i quali, in alcuni momenti, possono essere incaricati, oltre che della sorveglianza dei corridoi e dei servizi

igienici, anche di quella di una classe o di un gruppo di alunni.

15. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire nel corso dell'anno scolastico le lezioni di Educazione Motoria, devono presentare domanda di esonero, intestata al Dirigente Scolastico e consegnata all'Ufficio alunni, firmata dal genitore e corredata dal certificato rilasciato dal medico. Gli alunni sprovvisti dell'abbigliamento necessario o impediti, anche solo temporaneamente, a svolgere attività fisica, rimarranno in palestra assumendo un comportamento responsabile. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi SPORTIVI Studenteschi, gli alunni devono presentare il certificato di stato in buona salute (certificato attività non agonistico), secondo quanto previsto per legge.

16. Nella scuola ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli al fine di mantenere l'aula e gli arredi puliti.

17. I bagni devono essere utilizzati solo in caso di necessità ed in modo corretto, rispettando le più elementari norme di igiene e di pulizia. La ripetuta richiesta di andare al bagno deve essere giustificata da una certificazione medica. Gli alunni si recheranno ai servizi igienici uno alla volta, le alunne vi si recheranno due alla volta.

18. Durante l'intervallo (ore 10.20 - 10.30) le lezioni si interrompono per la ricreazione, nel corso della quale agli alunni è consentito, sotto la costante sorveglianza del docente di classe, consumare la merenda, circolare nell'aula, chiacchierare, senza però fare baccano o creare confusione. E' consentito, nello stesso periodo, previa richiesta della famiglia, al 1°/2° collaboratore del DS o Responsabile di Plesso, festeggiare il compleanno.

19. In caso d'uscita della classe dall'aula, gli alunni devono lasciare il materiale scolastico in ordine, chiuso negli zaini o nelle cartelle, affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei rispettivi docenti, possano usufruire, in caso di necessità, della stessa aula.

20. Ogni studente è responsabile dell'integrità della struttura, degli arredi, delle attrezzature, dei sussidi didattici della scuola. Coloro i quali intenzionalmente o per grave

negligenza li danneggiano, sono tenuti a risarcire i danni, oltre che a subire le relative sanzioni disciplinari. Nel caso in cui non sia possibile individuare il responsabile, l'obbligo di risarcimento sarà assunto dal gruppo classe.

21. Gli alunni sono tenuti ad osservare le indicazioni relative alle norme di sicurezza previste nella scuola.

22. Gli alunni escono da scuola al termine delle lezioni, utilizzando le porte indicate dal Responsabile per la Sicurezza. In caso di necessità, gli alunni è consentito di uscire prima della fine delle lezioni a condizione che:

- la scuola sia avvertita tramite una richiesta del genitore, scritta sull'apposito libretto e presentata entro la prima ora di lezione,
- l'alunno sia prelevato, previa esibizione al personale della scuola del documento di riconoscimento, dal genitore o da altra persona maggiorenne autorizzata (che possa dimostrare di essere stata delegata).
- Nel caso di malessere improvviso dell'alunno, decade ovviamente l'obbligo dell'informazione preventiva.

23. Particolare attenzione va prestata all'uscita dall'Istituto scolastico.

Per la **Scuola dell'Infanzia**, i genitori rispetteranno l'orario di entrata che, **per un graduale e positivo inserimento dell'alunno, prevede la seguente flessibilità:**

Entrata	08:00	09:00
Uscita	15:15	16:00

In caso di uscita, per effettuare il pranzo a casa, il ritorno deve avvenire entro le ore 14:00 per permettere il normale svolgimento delle attività pomeridiane.

Per un maggior grado di sicurezza gli alunni della Scuola Primaria e della Secondaria di 1° Grado, al termine delle lezioni, usciranno secondo la seguente tabella, così come concordato ad inizio anno con RSPP:

#### **Scuola Primaria**

**Per la scuola primaria**, secondo le disposizioni di inizio anno concordate con R.S.P.P.:

- **8,20 orario d'entrata** .classi 1<sup>^</sup>-2<sup>^</sup>- 4<sup>^</sup>D -5<sup>^</sup> -  
Le classi 1<sup>^</sup> entrano dalla porta balcone delle rispettive classi ;Le classi 2<sup>^</sup> entrano dalla reception ; le classi 5<sup>^</sup> e la 4D entrano dall'ultima porta.

- **8,21 orario di entrata.** le classi 3<sup>^</sup> e le classi 4A-4B-4C entrano dalla porta centrale .
- **13,18 orario d'uscita.** le Classi 1<sup>^</sup> escono dalle porte balcone delle rispettive classi; le classi 2<sup>^</sup>A-2B-2C escono dalla reception; Le classi 3B-3D-4C escono dalla porta centrale;Le classi 5A-5B-5C-5D escono dall' ultima porta.

**13,20 orario d'uscita.** La classe 2D esce dalla reception; le classi 3A- 3C escono dalla porta centrale; le classi 4A - 4B - 5E escono dall'ultima porta

### **Servizio accoglienza**

**La scuola primaria offre un servizio di accoglienza in entrata e in uscita. ENTRATA dalle 8.00 alle 8.15; USCITA dalle 13.20 alle 13.40**

#### **Scuola Secondaria di 1° Grado**

- 8,20 orario d'entrata Porta centrale CORSO E-B-C; Porta adiacente la palestra CORSO A-B-F
- orario d'uscita Ore 13,15 (prima campanella ) tutte le classi prime usciranno dalla porta dell'auditorium dell'ex CTP.
- orario d'uscita 13.18 (seconda campanella) tutte le classi seconde usciranno dalla porta dell'auditorium dell'ex CTP
- orario d'uscita 13.20 (terza campanella) tutte le classi terze usciranno dalla porta dell'auditorium dell'ex CTP

In tal modo si ridurranno eventuali situazioni di pericolo. Inoltre, le varie classi vedranno nelle prime file gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico per rendere più agevole il loro trasferimento presso il cortile della scuola primaria (si veda art.4-cap.VI Alunni); mentre, la restante parte della classe, dovrà essere accompagnata dai docenti fino al cancello.

24. L'inosservanza delle regole enunciate sarà sanzionata secondo le modalità previste nell'appendice A del presente Regolamento, ove si evidenzia che i provvedimenti disciplinari avranno finalità educativa, saranno tempestivi e proporzionati alla gravità e alla frequenza o reiterazione delle infrazioni.

Le violazioni saranno prontamente segnalate dagli insegnanti e/o dai collaboratori scolastici ai responsabili di plesso e/o ai collaboratori del Dirigente, i quali provvederanno a notificarle, quanto prima, all'ufficio di Dirigenza.

25. Agli alunni dei tre ordini di scuola non possono essere somministrati farmaci da parte degli insegnanti e del personale ATA. La loro somministrazione è limitata a casi del tutto eccezionali (es. salvavita) e solo su espressa richiesta dei genitori, corredata da documentazione medica con l'indicazione della posologia e da una dichiarazione sottoscritta da entrambi i genitori che sollevi l'amministrazione scolastica da ogni responsabilità.

26. Gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica hanno facoltà di scegliere fra quattro opzioni:

- a) Svolgere un'attività didattica alternativa individuale o di gruppo con l'assistenza del personale docente.
- b) Non frequentare la scuola nelle ore di insegnamento della religione cattolica con entrata posticipata alla 2a ora o con uscita anticipata alla fine della 4a ora, nei limiti delle disponibilità offerte dall'orario.
- c) Permanere in classe durante l'ora di insegnamento della religione cattolica con conseguente rinuncia alla relativa valutazione
- d) **attività didattica nella classe parallela**

### **Art. 21. - Diritto di trasparenza nella didattica.**

1. L'alunno ha il diritto/dovere di partecipare in modo attivo e responsabile alla vita della scuola.
2. Il Coordinatore del Consiglio di classe illustra agli alunni e ai loro genitori il POF e recepisce osservazioni e suggerimenti da porre all'analisi ed alla valutazione del Consiglio di classe.
3. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
4. La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.
5. I docenti incontrano periodicamente i genitori degli alunni per informarli del percorso educativo-didattico dei loro figli. Essi, ogni settimana, sono disponibili, altresì, ad incontri individuali, previo appuntamento, secondo un orario di ricevimento che viene comunicato alle famiglie.

6. Gli alunni sono titolari del diritto alla privacy che la scuola deve garantire secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **CAPO VII- GENITORI**

### **Art. 22. - Indicazioni**

1. I genitori, essendo i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli, hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

2. È opportuno che i genitori cerchino di:

- trasmettere ai ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando alla costruzione di un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul libretto personale e sul diario;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere il lavoro degli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
- educare ad un comportamento corretto durante la mensa;
- fare in modo che i figli siano puntuali e rispettino le scadenze fissate;
- seguire scrupolosamente le indicazioni degli insegnanti per quanto riguarda l'abbigliamento dei figli a scuola. I genitori degli alunni della Scuola dell'Infanzia, avranno cura che i bambini indossino vestiti comodi e pratici tali da favorire l'autonomia e l'autosufficienza; per la scuola primaria ed ancor di più per la scuola secondaria di primo grado si atterranno alle normative interne, sulle divise, deliberate dal Consiglio d'Istituto.

- fare in modo che i figli osservino le elementari norme di igiene, controllando e prevenendo i casi di pediculosi, considerate le periodiche epidemie verificatesi negli ultimi anni.

3. I genitori, devono comunicare tempestivamente in Segreteria e agli Insegnanti il recapito ed i numeri di telefono (o la loro eventuale variazione), a cui indirizzare le comunicazioni, a volte urgenti, della scuola.

4. I genitori, all'inizio dell'anno scolastico, o comunque appena ne siano a conoscenza, devono comunicare alla scuola le patologie, le allergie, le intolleranze, anche alimentari, dei propri figli in modo da consentire agli insegnanti di poter svolgere serenamente le attività didattiche e metterli in condizione di gestire situazioni improvvise nel modo più opportuno e consapevole.

5. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali con la famiglia, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando ne venga fatta esplicita richiesta. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una cartolina di convocazione.

6. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. In tali casi, infatti, non sempre è possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. Potrebbe capitare, quindi, che gli alunni presenti nell'Istituto siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non aderenti allo sciopero. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

7. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni loro offerte, partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

8. I genitori devono comunicare tempestivamente la necessità di menù

personalizzati, giustificandola con appropriata certificazione medica.

#### **Art. 23. - Diritto di Assemblea**

1. I genitori degli alunni hanno diritto a riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, di istituzione scolastica.

#### **Art. 24. - Assemblea di classe o di sezione**

1. L'Assemblea di classe è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di Intersezione, Classe.

2. È convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:

a) dagli insegnanti;

b) da almeno un quinto delle famiglie degli alunni della classe.

3. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.

6. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

#### **Art. 25. - Assemblea di plesso o di scuola**

1. L'Assemblea di plesso è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio di Intersezione, Classe, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente, con preavviso di almeno cinque giorni.

3. La convocazione può essere richiesta:

a) da almeno un terzo dei genitori componenti i Consigli di Interclasse, Intersezione, Classe;

b) dal almeno la metà degli insegnanti di plesso/scuola;

c) da almeno un quinto delle famiglie degli alunni del plesso/scuola.

4. Il Presidente richiede, in forma scritta, l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a

diramare alle famiglie gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.

6. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei docenti eventualmente presenti o da un genitore designato dal Presidente dell'Assemblea.

7. Copia del verbale viene inviata alla Dirigenza.

8. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Capo d'Istituto e gli insegnanti del plesso.

#### **Art. 26. - Assemblea dell'Istituzione Scolastica**

1. L'Assemblea dell'istituzione scolastica è presieduta da uno dei genitori, componenti il Consiglio dell'Istituzione, eletto dall'assemblea.

2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.

3. La convocazione dell'Assemblea può essere richiesta:

a) da almeno 50 genitori;

b) da almeno un quinto dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, Classe;

c) dal Consiglio d'Istituto;

d) dal Dirigente Scolastico.

4. Il Presidente richiede l'autorizzazione a tenere l'assemblea in forma scritta e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.

5. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.

6. Copia del verbale viene consegnata alla Dirigente.

7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

#### **Art. 27. - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola Materna e della prima settimana di lezione in ogni ordine di scuola

2. L'ingresso dei genitori nella scuola dell'infanzia e primaria, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita

anticipata/posticipata del figlio, in caso di compleanno/onomastico del/della proprio/a figlio/a, previa approvazione del Consiglio di Classe/Sezione.

L'ingresso dei genitori, per la scuola sec. di 1° Grado, durante le attività didattiche, è consentito in caso di uscita anticipata e/o posticipata del figlio e nelle ore di ricevimento dei docenti.

Gli insegnanti, pertanto, di tutti gli ordini di scuola, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori, fuori l'orario di ricevimento, anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. (tranne casi urgenti ed inderogabili, concordati con 1°/2° Collaboratore del DS e o Responsabile di plesso).

## **CAPO VIII - LABORATORI**

### **Art. 28. - Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di sub consegnatario. Il responsabile designato ha il compito di mantenere sempre aggiornata la lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc.

2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.

3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente alla Dirigenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.

4. L'orario di utilizzo dei laboratori e aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.

5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti

della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.

6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.

7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con gli alunni ed ogni evento inerente alle stesse.

### **Art. 29. - Sussidi didattici**

1. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

### **Art. 30. - Diritto d'autore**

1. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, che i docenti sono tenuti a rispettare. Essi si assumono, pertanto, ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **Art. 31. - Sala e strutture audiovisive**

1. La prenotazione per l'utilizzazione delle sale audiovisive dovrà avvenire solo limitatamente alla settimana successiva. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 32. - Uso esterno della strumentazione tecnica**

(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc...)

1. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato

dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

#### **Art. 33. - Mediateca**

1. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale A.T.A.

2. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un Responsabile della Mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.

4. Alla Mediateca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.

5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza. Spetta, poi, al Consiglio d'Istituto deliberare in merito ad eventuali acquisti.

6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.

7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc...

8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo massimo di 25 giorni, prorogabili di altri 10 se nessun altro ha richiesto lo stesso materiale; il materiale audiovisivo può essere dato in prestito per non più di due giorni, compatibilmente con la programmazione dei docenti.

9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro elettronico.

10. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri - o altri materiali - smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

#### **Art. 34. - Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'Istituzione Scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari.

2. Le palestre e le loro attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per motivi igienici, in palestra si dovrà entrare solamente con un abbigliamento adeguato alle attività da svolgere in base alle indicazioni dell'insegnante. Gli alunni sprovvisti di tale abbigliamento resteranno in palestra assumendo un comportamento responsabile.

#### **Art. 35. - Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.

2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato.

3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con anticipo di almeno tre giorni il materiale da riprodurre.

4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, fatta eccezione per i libri di testo, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.

5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie seguite.

## **CAPO IX - SICUREZZA**

### **Art. 36. - Norme di comportamento**

1. Mantenere un contegno corretto astenendosi dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
2. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
3. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
4. Attenersi alle disposizioni indicate nel piano di emergenza di ogni singolo edificio dell'istituto, come opportunamente indicate dalle relative comunicazioni scritte presenti nelle varie bacheche;
5. Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
6. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
7. Per accedere agli scaffali alti o a strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone;
8. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
9. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito nelle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi, ed in generale la normale circolazione;
10. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
11. Non utilizzare bottiglie di bevande per contenere altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
12. Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata;

13. Nell'uso dei servizi igienici, lasciare sempre gli ambienti come si desidera trovarli, e soprattutto segnalare al personale incaricato pavimenti bagnati, perdite di acqua, mattonelle rotte o cadenti;
14. In caso di infortunio, riferire al più presto ai propri superiori le esatte circostanze dell'evento;
15. Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
16. Non circolare né sostare nei sottopiani, ecc., degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
17. Mantenere pulito ed in ordine il proprio posto di lavoro;
18. Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
19. Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna o di attrezzi diversi da quelli predisposti o di apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
20. Mantenere i videoterminali nella corretta posizione secondo i principi dell'ergonomia e, comunque, definita delle norme di legge e della buona prassi. Qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
21. In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc.) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe, per le donne il peso non deve superare 20 Kg, mentre per gli uomini i 30 Kg). Durante il trasporto a mano, trattenerne il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiarlo al corpo, con il peso ripartito sulle braccia.
22. Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
23. Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
24. Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
25. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di almeno 90 cm;
26. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche, dopo l'uso;

27. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni e, al termine di esse, bisogna accertarsi personalmente che le porte siano chiuse in maniera adeguata.

28. I collaboratori della sc. primaria avranno cura giornalmente di delimitare zona di raccolta, per eventuale piano di evacuazione, con apposita segnaletica.

29 E' parte integrante del presente Regolamento la Circolare, Prot. n. 5308 C/13 del 27/10/2015, di Trasmissione documentazione del manuale di sicurezza, obbligatoria per tutto il personale scolastico e non, fatta pervenire ai plessi per la presa visione e pubblicata contestualmente nel sito dell'Istituto al link: sicurezza e salute.

## **CAPO X - COMUNICAZIONI**

### **Art. 37. - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi

(giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità d'informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.

4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

5. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.

6. Per gli alunni si prevede di:

- distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e la organizzazione della scuola;
- autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio, a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
- autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da

Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

### **Art. 38. - Comunicazioni docenti - genitori**

1. Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente è previsto il colloquio su appuntamento.

2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali e, su mandato dei docenti, anche quelle periodiche, accompagnate dalla eventuale segnalazione degli interventi di sostegno e di recupero che l'alunno deve sostenere e l'esito di tali interventi.

### **Art. 39. - Informazione sul Piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

4. È prevista, in particolare nella Scuola Primaria, in taluni casi, la trascrizione degli avvisi sul diario, a cura dell'alunno; il docente presente in classe è tenuto a vigilare che la stessa venga eseguita. Nelle classi iniziali della Scuola Primaria e nella Scuola dell'Infanzia, gli avvisi e/o le comunicazioni vengono forniti in forma scritta.

## **CAPO XI - ACCESSO DEL PUBBLICO**

### **Art. 40. - Accesso di estranei ai locali scolastici**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli "esperti" permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.

2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

Durante o a fine attività scolastica, non è consentito l'ingresso a persone estranee sia nei campetti della scuola primaria, spazi aperti della scuola media e nel cortile sc. infanzia per l'utilizzo dei giochi. La scuola si solleva da qualsiasi responsabilità in caso di danno a persone o cose non sottoposte alla diretta vigilanza del personale scolastico.

3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.

4. Il pubblico, previo accertamento delle motivazioni di presenza da parte dei collaboratori preposti alla vigilanza della porta d'ingresso, può accedere agli Uffici Protocollo, di Dirigenza e/o di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.

5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XII - CIRCOLAZIONE DI MEZZI ALL'INTERNO DELL'AREA SCOLASTICA**

### **Art. 41. - Accesso e sosta**

1. È consentito l'accesso dei veicoli nei cortili antistanti i plessi scolastici solamente per il tempo strettamente necessario per:

- per la discesa e la salita degli alunni in riferimento al servizio scuolabus;
- lo scarico di materiale scolastico;
- facilitare l'ingresso nell'edificio degli alunni diversamente abili.

2. È consentita l'entrata e sosta, durante l'orario scolastico, dei mezzi del custode della scuola, del personale di segreteria e Dirigente Scolastico solo se parcheggiati nella parte posteriore o laterale, cortile antistante entrata uffici, e fuori zona destinata a luogo di raccolta alunni e personale tutto, in caso di prove o immediata evacuazione derivata da improvvisa calamità naturale (come da Piano di evacuazione predisposto).

La scuola, tuttavia, non ne garantisce la custodia, né si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.

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

4. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.

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

6. È consentito l'ingresso dei mezzi di soccorso ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

## **CAPO XIII - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 42. - Principi generali**

1. L'accesso ai dati amministrativi è regolato dalla legge n. 241 del 07/08/1990, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 191 del 18/08/1990 ed integrata dalla delibera n. 217/01/CONS dell'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni, pubblicata sulla G.U. del 18/10/2003, n. 240.

2. L'attività amministrativa dell'Istituzione scolastica persegue i fini determinati dalla

legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

3. L'Istituzione scolastica determina in 30 (trenta) giorni dal ricevimento della domanda il termine entro cui fornire gli atti richiesti, se previsto dalla normativa vigente e se tale termine non è espressamente disposto per legge.

4. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dall'art. 1 della legge 241/90 c. 2.

5. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 43. - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il Dirigente scolastico o altra persona da esso designata.

2. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

3. Il responsabile del procedimento:

a) valuta l'ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti della richiesta;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

#### **Art. 44. - Partecipazione al procedimento amministrativo**

L'inizio del procedimento è comunicato ai soggetti richiedenti ed anche ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, a cui possa derivare pregiudizio. La comunicazione è personale e deve contenere:

a) l'amministrazione competente;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabili del procedimento;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

2. L'omissione totale o parziale della comunicazione prescritta può essere fatta

valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

3. I soggetti destinatari del provvedimento possono presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

4. Nel caso in cui l'interessato dichiara che parte o tutti dei documenti eventualmente richiesti siano già in possesso della stessa amministrazione o di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

5. Il responsabile del procedimento provvederà ad accertare automaticamente fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione è tenuta a certificare.

#### **Art. 45. - Accesso ai documenti amministrativi**

1. Per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e tutelare i diritti di chiunque vi abbia interesse è previsto l'accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità stabilite dalla legge.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Il diritto di accesso è escluso per i documenti e nei casi previsti dalla normativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame e/o copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge. L'esame dei documenti è gratuito. Per il rilascio di copia è previsto soltanto il rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

5. La richiesta di accesso ai documenti deve essere fatta in forma scritta e deve essere motivata.

6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso agli atti amministrativi richiesti sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e debbono essere motivati.

7. La decisione del rifiuto, del differimento e della limitazione dell'accesso può essere impugnata presso il Tribunale Amministrativo Regionale.

8. L'accesso agli atti amministrativi è, comunque, subordinata alla tutela della privacy

dei soggetti interessati, secondo quanto previsto nel Documento Programmatico sulla Sicurezza, a cui si rimanda per ulteriore approfondimento.

## **APPENDICE A**

### **1) Regolamento di disciplina degli alunni**

### **2) *Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi e tabella sanzioni disciplinari;***

#### **Premesse**

1. Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire. A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: ogni Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.
2. La successione delle sanzioni non é, né deve essere, automatica: mancanze lievi possono rimanere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.
3. La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurarne la comprensione e quindi l'efficacia.
4. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello preventivo, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

In relazione alle modifiche all'Art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/6/1998, n. 249:

- Nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità, tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con

l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

- Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla Commissione d'esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

In relazione alle modifiche all'Art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica del 24/06/1998, n. 249:

- Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione ad un apposito Organo di Garanzia, interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dai genitori nella Scuola Media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale Organo, di norma, è composto da un Docente designato dal Consiglio d'Istituto, da due rappresentanti eletti dai genitori ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
- Ciascun Ufficio Scolastico Regionale istituisce un Organo di Garanzia che verifica la corretta applicazione delle suddette normative e dei regolamenti, svolge attività istruttoria, sulla base dell'esame della documentazione acquisita, in caso di reclamo da parte di chiunque abbia interesse ad impugnare le sanzioni disciplinari decise dall'Organo di Garanzia scolastico.

Con riferimento ai doveri degli studenti, il Consiglio d'Istituto stabilisce quanto segue:

<b>Mancanze disciplinari</b>	<b>Sanzioni disciplinari</b>	<b>Organo competente</b>	<b>Provvedimenti</b>
Ripetute assenze o ritardi non seriamente motivati o non giustificati Frequenza irregolare e negligenza abituale nello studio	Richiamo verbale (scritto, se si ripete)	Docente	Comunicazione mediante fonogramma famiglia e/o segnalazione alle famiglie tramite annotazione sul diario o per posta
Alunno, della S. Primaria, che effettua in un anno dieci permessi di uscita anticipata ( 5 a quadrimestre)		Docente	Sarà abbassato il voto di condotta
Tre note ricevute	1 / 2 giorni di sospensione, con o senza obbligo di frequenza, secondo il caso	Docente	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie.
Comportamento scorretto durante le lezioni	Richiamo scritto (dopo 3 note si passerà alla sospensione di uno o più giorni)	Docente	Segnalazione scritta al Dirigente e alle famiglie. Nella segnalazione ai genitori si alleggeranno le spese
Falsificazione della firma del		Docente e Dirigente	

genitore o di chi ne fa le veci		Scolastico	
Comportamento offensivo della dignità altrui	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni, senza obbligo di frequenza		
Utilizzo scorretto delle strutture e dei locali con danni alle cose	Ripristino del danno da parte degli alunni, con rimborso delle spese sostenute dalla scuola		
Danni intenzionalmente apportati a strutture, cose e arredi	Allontanamento dalle lezioni fino a tre giorni, con o senza obbligo di frequenza secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C. e ripristino dei danni provocati. Rimborso dei costi sostenuti dalla scuola da parte della famiglia	Consiglio di Classe / Interclasse (solo componente docenti)	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti
Mancato rispetto delle disposizioni di sicurezza (L.626/94 e D.L. 81/08)	Allontanamento dalle lezioni fino a cinque giorni e ripristino immediato dei danni provocati. Rimborso in parti uguali, tra le famiglie dei responsabili, dei costi sostenuti dalla scuola		
Gravi e/o reiterati comportamenti offensivi e lesivi della dignità e della incolumità fisica altrui	Allontanamento dalla comunità scolastica fino a quindici giorni secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C. e/o Dichiarazione Docente Coord./DS *in deroga al DM n. 5/09, si può cominare la non ammissione alla classe successiva o agli esami finali.	Consiglio di Classe/Docente Coordinatore/DS *Consiglio di Classe a maggioranza	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti
Reiterati comportamenti lesivi per se e per gli altri, episodi di bullismo e di prevaricazione ripetuti.	Allontanamento dalla comunità scolastica oltre a quindici giorni. Ove vi sia reale pericolo per incolumità delle persone, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'episodio, ovvero al permanere della situazione di pericolo.	Consiglio di Classe/Docente Coordinatore/DS *Consiglio di Classe a maggioranza	Convocazione e/o comunicazione mediante fonogramma famiglia Formalizzazione sospensione Eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti
Atti vandalici e di bullismo nei confronti dell'Edificio Scolastico e/o lesivi alla salute della comunità scolastica o	Allontanamento definitivo (fino alla fine dell'a. s.) dalla comunità scolastica, secondo quanto riportato nel verbale del C.d.C.	Consiglio d'Istituto	Convocazione della famiglia, formalizzazione sospensione/allontanamento, eventuale denuncia agli Organi di Polizia/Autorità Competenti

impedenti il regolare svolgersi delle lezioni (anche inquinamento da sostanze tossiche, allagamento o incendio)			
Alunno, della scuola Secondaria di Primo grado, che non indossa la divisa scolastica	Annotazione scritta sul registro di classe	Consiglio di classe	Convocazione della famiglia o comunicazione mediante fonogramma, dopo la terza annotazione e sospensione, per un giorno, con obbligo di frequenza, ..

## 2) Regolamento relativo all'uso dei cellulari e altri dispositivi

Come in quasi tutti i Paesi europei, anche in Italia, l'uso del cellulare è vietato (cfr. direttiva 15 MARZO 2007) durante le ore di lezione; ciò risponde ad una generale norma di correttezza, in quanto, il suo uso, rappresenta un elemento di distrazione, una grave mancanza di rispetto verso l'insegnante, un'infrazione disciplinare.

Tanto premesso si deliberano le seguenti regole, che diventano parte integrante del Regolamento d'Istituto:

1. L'uso del cellulare e di altri dispositivi elettronici e di intrattenimento (walkman, mp3, ipod, ipad, notebook, fotocamera, videocamera, ecc.) rappresenta un elemento di distrazione sia per chi lo usa che per i compagni, oltre che una grave mancanza di rispetto per il docente. **Pertanto, il loro uso è categoricamente vietato durante le attività didattiche e in tutti i locali (interni ed esterni) della scuola**, nel rispetto di quanto sancito dal DPR n. 249/1998 (Statuto delle studentesse e degli studenti). La violazione di tale divieto configura un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare apposite sanzioni, come da tabella allegata parte integrante del presente regolamento.
2. Gli studenti che hanno con sé i predetti dispositivi devono tenerli spenti e opportunamente custoditi e depositati nei borsoni, zaini, giacconi, giammai sul banco né tra le mani.
3. **La scuola non può essere ritenuta responsabile di eventuale perdita, danneggiamento e smarrimento di oggetti preziosi (compreso cellulari e altri dispositivi elettronici) di denaro e di strumenti particolarmente pregiati che dovessero verificarsi durante l'orario delle lezioni.**
  - Il divieto di cui all'art. 1 si estende anche a tutto il personale della scuola (docenti e personale ATA).
  - Quando durante lo svolgimento delle lezioni vi fossero esigenze di comunicazione tra gli studenti e le famiglie, dettate da ragioni di particolare urgenza o gravità, l'alunno contatterà telefonicamente la famiglia, previa autorizzazione da parte del docente, che ne accoglierà formale richiesta.
  - Durante le verifiche scritte (compiti in classe, simulazioni di prove di maturità, test, ecc..) i cellulari e gli altri dispositivi indicati all'art. 1 verranno consegnati al docente e restituiti al termine delle stesse. Nel caso in cui lo studente sia sorpreso ad utilizzare il cellulare o un

qualsiasi altro dispositivo durante una verifica, la stessa sarà ritirata e valutata gravemente insufficiente (attribuzione del punteggio minimo previsto per quella prova) e non dovranno essere previste prove di recupero.

- All'interno di tutti i locali della scuola, nelle sedi utilizzate per l'attività didattica come palestre e campi di gioco e durante le uscite didattiche e le gite di classe, sono vietate audio-video-riprese di ambienti e persone, salvo in caso di esplicita autorizzazione del docente responsabile.
- Il docente, previa richiesta formale e motivata da parte dell'alunno e/o della famiglia, può autorizzare l'utilizzo delle apparecchiature con motivazione scritta e controllando le modalità d'uso.
- Il Consiglio d'Istituto fa appello alla collaborazione delle famiglie, affinché gli studenti si rendano conto che l'uso dei cellulari durante le ore di lezione, oltre che arrecare disturbo allo svolgimento delle attività didattiche, può indurli alla distrazione e alla deconcentrazione. Per comunicare con gli studenti, le famiglie potranno sempre rivolgersi al centralino della scuola.

Normativa di riferimento

C.M. n° 362/1998

D.P.R. n° 249/1998

Direttiva Ministeriale 15.03.2007

### TABELLA SANZIONI DISCIPLINARI USO DEI CELLULARI E ALTRI DISPOSITIVI

<b>Mancanza disciplinare</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Sanzione disciplinare</b>	<b>Organo competente</b>
<b>Mancata consegna del cellulare</b>		<b>Convocazione della famiglia</b>	<b>Docente</b>
<b>Uso del cellulare durante le ore di lezione</b>		<b>Richiamo scritto e comunicazione alla famiglia</b>	<b>Docente</b>
<b>Riprese audio-video con qualunque strumento</b>	<b>Con obbligo</b>	<b>Sospensione dalle lezioni per 1-2 giorni</b>	<b>Docente/C.d.C.</b>
<b>Pubblicazione sui social di immagini realizzate a scuola</b>	<b>senza obbligo di frequenza</b>	<b>Sospensione dalle lezioni fino a 5 giorni con relativa ripercussione sul voto di comportamento</b>	<b>C.d.C. e Dirigente Scolastico</b>

Il Consiglio di Classe deciderà, nei vari casi, ulteriori provvedimenti sia per la valutazione della condotta che per eventuali sospensioni. *(Per l'uso improprio è prevista una sanzione di tre/cinque giorni con /senza obbligo di frequenza, secondo C. d. c.)*

Nel caso di riprese, fotografie o registrazioni non autorizzate e diffuse su qualsiasi mezzo di comunicazione si potrà procedere all'adozione di specifici provvedimenti disciplinari e alla denuncia agli organi di Polizia.

**Per l'uso di cellulari** si fa riferimento al decalogo del garante della privacy al punto **2. Cellulari e tablet** (6 settembre 2012): *"Spetta comunque agli istituti scolastici decidere nella loro autonomia come regolamentare o se vietare del tutto l'uso dei cellulari. Non si possono diffondere immagini, video o foto sul web se non con il consenso delle persone riprese. E' bene ricordare che la diffusione di filmati e foto che ledono la riservatezza e la dignità delle persone può far incorrere lo studente in sanzioni disciplinari e pecuniarie o perfino in veri e propri reati"*

***Le sanzioni disciplinari sono insindacabili.***

## APPENDICE B

### Regolamento relativo ai viaggi ed alle uscite d'istruzione

1. La scuola considera parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, di interesse didattico o professionale, lezioni con esperti e visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, la partecipazione a concorsi provinciali, regionali, nazionali, a campionati o gare sportive, a manifestazioni culturali o didattiche, i gemellaggi con altre scuole, italiane o estere.
2. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.
3. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari 2 (due) accompagnatori, se più classi, un accompagnatore ogni 15 alunni; per gli alunni in situazione di handicap deve essere, invece, previsto un accompagnatore ogni uno o due alunni, secondo le necessità. La funzione di accompagnatore, oltre che da un qualunque docente, può essere svolta anche da un collaboratore scolastico. Nel caso in cui non vi sia disponibilità tra il personale scolastico, è possibile affidare tale funzione ad un genitore o a persona delegata. Nel proporre il nome degli accompagnatori al Dirigente Scolastico, i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe per subentro in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
4. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
5. Le proposte devono essere approvate dai relativi Consigli almeno 40gg prima della data di effettuazione, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.
6. Si auspica la totale partecipazione della classe. Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico. L'autorizzazione verrà concessa solo nel caso in cui la partecipazione sia minimo di circa i 2/3 (due/terzi) degli alunni frequentanti la classe.
7. Il viaggio di istruzione, oltre alla finalità educativa di cui si è già detto, assolve anche ad una funzione di gratificazione per l'alunno che ha assolto con costanza ai suoi doveri scolastici sia dal punto di vista del profitto che, soprattutto, del comportamento. Ne consegue che rimane di pertinenza del Consiglio di Classe non permettere la partecipazione a quegli alunni che con il loro comportamento potrebbero far pensare ad eventuali atteggiamenti lesivi della dignità altrui e/o di strutture ed arredi.
8. Il Dirigente Scolastico individua un coordinatore del Piano delle Uscite e dei viaggi didattici della scuola, che coincide con la figura strumentale per il sostegno agli alunni.

9. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
10. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, o di intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio per dare modo di avviare la procedura per l'effettuazione della visita o del viaggio stesso.
11. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento) in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 10° giorno precedente la partenza prevista.
12. Il Consiglio dell'Istituzione Scolastica può provvedere, su richiesta scritta e motivata, ad un contributo pari, al massimo, ad una quota di partecipazione, da ripartire tra gli alunni più bisognosi individuati dal Consiglio di Classe, secondo criteri esplicitati.
13. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
14. Le quote versate per la partecipazione a spettacoli, a gite o a visite guidate, etc... in caso di assenza, malattia o ripensamento dell'alunno, non potranno essere restituite se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita.
15. La scuola, in quanto organo dello Stato, rilascia un documento che riporta le generalità dell'alunno con una foto dello stesso vidimata da timbro a secco (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe) (art. 293 TULPS). Sullo stesso documento saranno riportate ulteriori notizie utili in caso di bisogno.
16. A norma di Legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario della scuola c/o l'Istituto Cassiere della Banca Popolare dell'Emilia Romagna di Crotone, dalle singole famiglie o dal docente referente o da un genitore incaricato.
17. I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax.
18. I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione.
19. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.
20. La progettazione di ogni uscita e di ogni spostamento deve essere sempre preceduta da una attenta analisi delle risorse disponibili e dei costi preventivabili, tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie quote di compartecipazione di rilevante entità o tali da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la natura stessa e le finalità dei viaggi d'istruzione.
21. La partecipazione dei genitori degli allievi potrà essere consentita a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto, che ci siano posti disponibili e che essi si impegnino a partecipare alle attività programmate.

Consiglio di classe / collegio docenti	Docenti referenti e accompagnatori	Studenti	Dirigente	Scuola
<p>- Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificandone la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento; nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso l'accompagnatore referente.</p> <p>- Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola</p> <p><b>- Il viaggio di istruzione, oltre alla finalità educativa di cui si è già detto, assolve anche ad una funzione di gratificazione per l'alunno che ha assolto con costanza ai suoi doveri scolastici sia dal punto di vista del profitto che, soprattutto, del comportamento. Ne consegue che rimane di pertinenza del Consiglio di istituto non permettere la partecipazione a quegli alunni che con il loro comportamento potrebbero far pensare ad eventuali atteggiamenti lesivi della dignità altrui e/o di strutture ed arredi (non previsto da normativa, casi eccezionali, delibera del Consiglio d'istituto)</b></p> <p>- Le proposte devono essere approvate dai relativi Consigli di Classe per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel Piano delle Uscite e dei Viaggi Didattici della scuola.</p>	<p>- Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente;</p> <p>- Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di classe, o di intersezione, presenta al Coordinatore gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti (i moduli dovranno essere richiesti al coordinatore) almeno 30gg prima della data dell'uscita o del viaggio;</p> <p>- I docenti accompagnatori devono portare con sé un modello per la denuncia di infortunio e l'elenco dei numeri telefonici della scuola compreso il numero del fax;</p> <p>- I docenti accompagnatori al rientro devono relazionare, con una sintetica memoria scritta, al Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione;</p> <p>- I docenti accompagnatori certamente non hanno la responsabilità sulla condotta del conducente, che è dello stesso ed indirettamente della società dei trasporti per la quale presta servizio; Se i docenti non sono responsabili della condotta del conducente, lo diventano della vigilanza sullo stesso.</p> <p>- I docenti non usufruiranno di nessun riposo compensativo o recupero ore per le uscite didattiche.</p> <p><b>- La funzione di accompagnatore, nelle sole uscite didattiche ed in supporto al docente, può essere svolta anche da un collaboratore scolastico (non previsto da normativa, delibera del Consiglio d'istituto)</b></p>	<p>- Nessun alunno dovrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico.</p> <p>- Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza;</p> <p>- Le quote versate per la partecipazione a spettacoli, a gite o a visite guidate, etc... in caso di assenza, malattia o ripensamento dell'alunno, non potranno essere restituite se ciò comporta ulteriore aggravio alla quota individuale precedentemente stabilita</p> <p>- L'autorizzazione verrà concessa solo nel caso in cui la partecipazione sia minimo dei 2/3 (due/terzi) degli alunni frequentanti la classe;</p> <p>- Obbligo degli studenti di indossare le cinture di sicurezza durante il viaggio.</p>	<p>- individua un coord. del Piano delle Uscite e dei viaggi didattici della scuola, che coincide con la figura strumentale per il sostegno agli alunni;</p> <p>- <b>documenti obbligatori</b></p> <p>1) le ditte devono dimostrare, mediante apposita documentazione / autocertificazione</p> <p>- di essere in possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività</p> <p>- di noleggio autobus con conducente;</p> <p>- di essere in regola con la normativa sulla sicurezza sul lavoro;</p> <p>- di aver provveduto alla redazione del Documento di Valutazione dei Rischi;</p> <p>- di essere autorizzati all'esercizio della professione (AEP) e iscritte al Registro Elettronico Nazionale (REN) del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti;</p> <p>- di avvalersi di conducenti in possesso dei prescritti titoli abilitativi e di mezzi idonei.</p> <p>2) A proposito del conducente e del veicolo, le imprese dovranno dimostrare che il mezzo sia regolarmente dotato dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo)</p> <p>- coperto da polizza assicurativa RCA</p> <p>- che il personale addetto alla guida sia titolare di rapporto di lavoro dipendente ovvero che sia titolare, socio o collaborat. dell'impresa stessa, in regola con i versamenti contributivi obbligatori INPS e INAIL.</p> <p>- Acquisire attraverso il servizio on line INPS-INAIL il Documento unico di regolarità contributiva (DURC)</p>	<p>- La scuola, in quanto organo dello Stato, rilascia un documento che riporta le generalità dell'alunno con una foto dello stesso vidimata da timbro a secco;</p> <p>- <b>Documenti da allegare</b></p> <p>a) l'elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classi di appartenenza;</p> <p>b) le dichiarazioni di consenso delle famiglie, se trattasi di alunni minorenni;</p> <p>c) l'elenco nominativo degli accompagnatori e le dichiarazioni sottoscritte circa l'assunzione dell'obbligo della vigilanza;</p> <p>d) il preventivo di spesa e delle disponibilità finanziarie a copertura, con l'indicazione delle eventuali quote poste a carico degli alunni;</p> <p>e) il programma analitico del viaggio;</p> <p>f) la dettagliata relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa;</p> <p>g) ogni certificazione, attestazione o dichiarazione utili ad accertare la sicurezza dell'automezzo utilizzato</p> <p>h) prospetto comparativo di almeno tre agenzie interpellate;</p> <p>i) specifiche polizze di assicurazione contro gli infortuni.</p> <p>Ai suddetti atti deve sempre fare riferimento la delibera del consiglio di circolo o di istituto, la quale dovrà, inoltre, contenere:</p> <p>l) la precisazione che è stato sentito il parere del consiglio di classe e del collegio dei docenti;</p> <p>m) la precisazione, per i viaggi organizzati per l'estero, che tutti i partecipanti sono in possesso di documenti di identità validi per l'espatrio.</p>

## APPENDICE C

### Procedura per la denuncia degli infortuni

#### Art. 1. - Infortuni in classe o in palestra

##### 1.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, in primo luogo al docente presente (se l'infortunato è un alunno) e tempestivamente al Dirigente scolastico, o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.

1.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

1.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### 1.2 Obblighi da parte del docente

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto sull'accaduto e consegnarlo al Dirigente Scolastico e/o all'Ufficio Alunni.

##### 1.3 Obblighi da parte della segreteria

1.3.1 Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

1.3.2 Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e la documentazione medica prodotta da parte dei genitori;

1.3.3 Compilare ON LINE la denuncia e, con allegata la documentazione di cui al comma precedente, trasmetterla all'Assicurazione. La stessa pratica deve essere inoltrata: 1 copia, entro 2 giorni, all'I.N.A.I.L., 1 copia conforme all'autorità di P.S., 1 copia rimane agli atti della scuola;

1.3.4 In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'assicurazione e all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

1.3.5 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.

#### Art. 2. - Infortuni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

##### 2.1 Obblighi da parte dell'infortunato

2.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente accompagnatore del gruppo, se l'infortunato è un alunno. Gli infortuni vanno tempestivamente comunicati al Dirigente scolastico.

2.1.2 Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2.1.3 In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

##### 2.2 Obblighi da parte del docente

2.2.1 Portare con sé il modello di relazione d'infortunio

2.2.2 Prestare assistenza all'alunno;

2.2.3 Comunicare via telefono e via EMAIL e/o fax all'Ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

2.2.4 Al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **Art. 3. - Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

3.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

3.1.2 Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;

3.1.3 Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:

- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Al rientro, consegnare in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 3.2 Obblighi da parte della segreteria

3.2.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## APPENDICE D

### Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

ai sensi dell'art. 33, secondo comma, del decreto n. 44 del 1 febbraio 2001

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed al DPR n. 275/1999;
- VISTO l'art. 33, 2° comma del Decreto Interministeriale n. 44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- VISTA la legge 106/2011;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "M.G. Cutuli" in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

**e m a n a**

il seguente regolamento.

#### CAPO I - PROCEDURE ACQUISTI BENI E SERVIZI

##### ART. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n.44/2001 ("Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"), lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997
  - la legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (Procedimento Amministrativo)
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999;
  - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 163/2006
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016



## **ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. 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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro / 200.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

## **ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
6. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (anni 2010 e 2011: € 125.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

- b) 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 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici)

#### **ART. 5 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
- amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari (es.: piccola manutenzione);
  - affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
  - gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato;
  - cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.

#### **ART. 6 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA**

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:
- 1.a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
  - 1.b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - 1.c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - 1.d. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  - 1.e. rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - 1.f. lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - 1.g. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
  - 1.h. spese bancarie;
  - 1.i. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - 1.j. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
  - 1.k. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - 1.l. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
  - 1.m. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - 1.n. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;

- 1.o. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisorii;
- 1.p. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- 1.q. polizze di assicurazione;
- 1.r. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- 1.s. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- 1.t. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

#### **ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n. 44/2001 resta confermato in a € 2.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").
4. Al fine di identificare il limite (fino a oppure oltre € 2.000,00) non è consentito frazionare artificiosamente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

#### **ART. 8 - PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 2001,00 ed € 40.00,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione della legge di conversione n. 106/2011 art. 4 c. 2 lettera m-bis, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento;
- requisiti di qualità / sicurezza;
- quantità dei beni o strumenti richiesti;
- data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento;
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna);
- termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente);
- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti;
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse;
- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti".

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.
7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.
9. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 9 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori).
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 8, commi da n. 2 a n. 9.

#### **ART.10 - Eventuale Commissione di gara per procedura asta pubblica, licitazione privata**

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.
2. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.
3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.
5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.
6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

## **CAPO II**

### **I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art.11 - Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:
  - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
  - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
  - d) le modalità di finanziamento della spesa.
3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### **Art. 12 - La scelta del contraente**

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

## **CAPO III**

### **MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

#### **Art. 13 - La lettera d'invito alle gare**

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. n. 44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate con le modalità previste dalla legge.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
  - b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
  - c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
  - d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
  - e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito all'offerta che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.
6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

#### **Art. 14 - Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.
2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa comunitaria.
3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.
6. Eventuali deroghe a tale sistema saranno espressamente previste nelle lettere di invito.
7. Non sono ammesse offerte per telegramma, nè offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.
8. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
11. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
12. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
13. Non è ammissibile la presentazione contemporanea di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
14. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.
15. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
16. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 15 - Le offerte risultanti uguali**

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.
2. Ove i concorrenti non siano presenti si avvisano per presentare una nuova offerta. In caso di rifiuto, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### **Art. 16 - Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere

adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

## **CAPO IV**

### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 17 - Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui al successivo art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto. In caso di ritardo dell'esecuzione dei contratti si applica una penale (c.c.1382 ss) il cui importo viene definito dal C.I. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

#### **Art. 18 - Stipula dei contratti**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.
3. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
4. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 19 - Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il Direttore S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura

privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi.

3. Il Direttore S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### **Art. 20 - Spese contrattuali**

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:
  - a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
  - b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;
  - c) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 21 - Attività di gestione dei contratti**

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento.
2. Per il Direttore S.G.A. nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

#### **Art. 22 - Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inevasa, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

#### **ART. 23 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010, D.L. n. 187/2010, Legge n. 217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
  - le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
  - i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
  - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **ART. 24 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Per le forniture di valore inferiore a € 4.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### **ART. 25 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

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

Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI**

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

### **CAPO V**

#### **CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

##### **Art. 27 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - 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 siano 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 concorrente 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 della adolescenza.
  - e) la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: progetti POF

##### **Art. 28 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:
  - a. la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
  - b. precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

- c. precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d. precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;
- e. precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;
- f. precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- g. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dal Consiglio d'Istituto, comunque non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

**Art. 29 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolte in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - a. L'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
  - b. La specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

**Art. 30 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

1. Ai sensi dell'art 38 del D.I. n. 44/2001 la scuola ha facoltà di alienare i beni prodotti nell'esercizio delle attività didattiche o di attività programmate.
2. la vendita dei prodotti per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente.
3. I corrispettivi introitati, saranno acquisiti al bilancio della scuola a fronte delle spese generali sia didattiche che amministrative.

## APPENDICE E

### Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 D.I. n. 44 del 1/02/2001

#### Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

#### Art. 2 - Requisiti professionali

1. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF/PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
  - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
  - Esperienze metodologiche - didattiche
  - Attività di libera professione nel settore
  - Corsi di aggiornamento (per le docenze nei corsi di formazione)
  - Pubblicazioni e altri titoli
  - Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento ai seguenti criteri:

- Il possesso di un'adeguata professionalità in relazione alle funzioni da esercitare, desumibile da specifici documentati ed analitici curricula culturali e professionali con particolare riferimento alla formazione e alla provenienza da qualificati settori strettamente inerenti ai compiti da svolgere nell'ambito del POF;
- La capacità di relazionarsi con il mondo della scuola;
- eventuali precedenti esperienze didattiche;
- esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto già valutate positivamente

### **Art. 3 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa:
  - a. verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione;
  - b. sulla base della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti anche ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.  
Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo proposto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.  
Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:
  - a. procedura semplificata con affidamento diretto o selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.Sono oggetto di procedura semplificata gli incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, e, comunque, gli incarichi con compensi la cui previsione di spesa sia inferiore a € 2.000,00.
5. Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati a pubblico bando di partecipazione.

### **Art.4 - Individuazione dei contraenti**

1. Nel caso di procedura con bando di selezione (es. progetti PON ) il Dirigente Scolastico pubblicherà all'Albo e sul sito web dell'Istituto specifico avviso nel quale siano esplicitati: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto e criteri di valutazione delle candidature.
2. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico (GOP per i progetti PON) mediante valutazione comparativa delle candidature effettuata sulla base dei titoli indicati nel bando di selezione. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.
3. Per i contratti oggetto di procedura semplificata il Dirigente Scolastico individua i contraenti sulla base dei requisiti, titoli e esperienza professionale posseduta sentiti i docenti referenti di progetto.
4. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti secondo i requisiti dell'art. 2

5. 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 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art.5 - Determinazione del compenso**

1. Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.
2. Il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal D.I. n. 326 del 12/10/1995 e successive modificazioni. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
3. I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2 e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria.
4. Nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione.
5. Per particolari prestazioni, il Dirigente scolastico, può prevedere un compenso forfetario qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

#### **Art.6 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al lordo delle ritenute e contributi previsti dalla legge vigente;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico

#### **Art. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
  - a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- c. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna. e/o in presenza di aspiranti interni e esterni si privilegia, nei progetti PON, il personale esterno.

#### **Art. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

# APPENDICE F

## Regolamento libri in comodato

Vista la legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed in particolare l'articolo 27 relativo alla fornitura gratuita, totale o parziale, dei libri di testo a favore degli alunni meno abbienti delle scuole dell'obbligo e secondarie superiori, nella fattispecie della scuola secondaria di primo grado;

Considerata la delibera del Collegio dei Docenti dell'Istituto Comprensivo "M. G. Cutuli"

### SI CONFERMA

per l'anno scolastico 2016/2017 e con riferimento alle risorse disponibili, un servizio di comodato d'uso gratuito dei libri di testo presenti nella biblioteca scolastica a favore degli alunni della scuola secondaria di 1° grado.

Il servizio sarà regolato dai seguenti articoli:

#### **Art.1 Destinatari della concessione**

Destinatari della concessione sono gli alunni che frequentano la scuola secondaria di primo grado i cui genitori/tutori ne facciano specifica domanda da presentare all'ufficio di segreteria della scuola, con allegata la certificazione ISEE relativa ai redditi percepiti nell'anno 2015.

Al fine di garantire che il servizio sia rivolto effettivamente agli alunni meno abbienti, non si accetteranno domande sprovviste di modello ISEE.

#### **Art. 2 Utilizzo dei fondi**

1. L'Istituto acquisterà i libri di testo rivolgendosi alle case editrici o ai librai che offrono le condizioni di vendita migliori, al fine di consentire un risparmio sui costi. Nelle more della erogazione dei fondi da parte del Comune, i genitori interessati che riceveranno la comunicazione di assegnazione del contributo, acquisteranno direttamente i libri di testo. I libri saranno acquisiti al patrimonio della scuola.
2. Non essendoci un limite al reddito ISEE tutte le domande verranno ordinate, dalla commissione di cui al successivo art. 6 in una graduatoria in base al reddito e saranno soddisfatte fino all'esaurimento dei libri in dotazione della scuola.
- 3.. A parità di requisiti si terrà conto del numero dei componenti del nucleo familiare.

#### **Art. 3 Modalità di esecuzione del comodato**

1. I genitori (o eventualmente il tutore) interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno farne immediata richiesta.
2. Le famiglie saranno informate, tramite gli alunni e con comunicazione on- line, della delibera del Consiglio di Istituto che istituisce il servizio di comodato gratuito dei libri. Tale delibera sarà inoltre affissa all'albo di istituto. Analoga informazione sarà inserita sul sito dell'Istituto.
3. La famiglia avrà facoltà di richiedere l'assegnazione in comodato dei libri di testo sulla base delle modalità previste da apposita circolare emanata dal Dirigente scolastico.
4. Materialmente i libri verranno consegnati nelle mani dei genitori/tutori firmatari della richiesta di comodato.

5. Sarà predisposto un registro in cui verranno annotati i testi dati in comodato, contraddistinti da un codice, le date di consegna e di restituzione, con le relative firme dei genitori/tutori unita alla dichiarazione di assunzione di responsabilità circa la loro corretta conservazione.
6. La famiglia, che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare in parte o in toto all' assegnazione dei libri di testo; la rinuncia dovrà avvenire per iscritto da parte del genitore.
7. A conclusione del periodo d'uso didattico gli alunni potranno riscattare i testi loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina di ogni singolo libro.

#### **Art. 4 Risarcimento danni**

1. Se non avverrà la restituzione oppure se uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto, ai sensi dell'art. 1803 e successivi del C.C., addebiterà all'alunno, e per lui alla sua famiglia (a titolo di risarcimento) una quota pari al 70 % della spesa sostenuta dall'Istituto al momento dell'acquisto per il primo anno di vita del libri, al 50% per il secondo anno, al 30% per il terzo anno, al 10% per i successivi.
2. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, l'alunno verrà escluso dal servizio di comodato per gli anni successivi, fatta salva l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

#### **Art. 5 Termini di restituzione**

1. L'utenza sarà informata tramite circolare interna e informazione on-line delle scadenze fissate per la restituzione che comunque dovrà avvenire non oltre il termine delle attività didattiche per tutti gli alunni.
2. In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento, dei libri avuti in prestito. Trascorsi 30 giorni dall'eventuale richiesta di restituzione dei libri, da parte degli uffici di segreteria, senza che ciò sia stato eseguito, l'amministrazione si riserva di agire secondo le disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici per il recupero di quanto previsto all'art 5 del presente regolamento.

#### **Art. 6 Commissione Comodato**

E' istituita la "Commissione Comodato" al fine della gestione del servizio di comodato e per le deliberazioni previste dall'art. 2 del presente Regolamento.

1. **Composizione della Commissione Comodato dei libri di testo:**
  - D.S., o suo delegato, con compito di presidenza e coordinamento;
  - Insegnanti, con il compito di gestire l'intero percorso annuale;
  - rappresentanti della componente genitori: Presidente Consiglio di Istituto.
2. **Competenze della commissione:**
  - Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
  - Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base di criteri utili a definire priorità nella concessione ( certificazione ISEE);
  - Valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente art. 5.
  - distribuzione dei testi;
  - compilazione delle schede individuali;
  - ritiro dei testi nei giorni previsti;
  - verifica dello stato di conservazione dei testi e consegna alla Commissione di quelli danneggiati per l'eventuale avvio della procedura risarcitoria.

**Art. 7 Destinazione risorse**

Le risorse economiche derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti dei testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate, quale disponibilità finanziaria, negli anni successivi e utilizzate, prioritariamente, per incrementare l'eventuale nuovo stanziamento di fondi; in subordine per l'acquisto di libri per la biblioteca e materiali didattici, anche multimediali.

**Art. 8 Disposizioni finali**

Il programma di attuazione del comodato d'uso dei libri di testo viene deliberato dal Consiglio di Istituto.

Eventuali modifiche al presente regolamento potranno essere apportate dal Consiglio di Istituto al termine di ogni anno scolastico.

Il presente Regolamento viene approvato con delibera del Consiglio d'Istituto

## **APPENDICE G**

**ISTITUTO COMPRENSIVO “MARIA GRAZIA CUTULI”  
VIA Boccioni, 1 Tel/Fax. 0962/961635  
88900 CROTONE**



# **CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**

**ANNO SCOLASTICO 2016/2017**

## Centro Sportivo Scolastico

Il C.S.S. è costituito, per la prima volta, nell' a.s. 2010/2011, come da delibere OO.CC seguenti:

L'anno 2010 il giorno 22 Marzo, con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell' I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n.6) con delibera n. 6 e giorno 10 Settembre c.a. (Verbale n. 2) con delibera n.15;

L'anno 2010 il giorno 26 Aprile, con approvazione all'unanimità del Consiglio d'Istituto dell' I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n.7) con delibera n. 7 e giorno 13 Settembre c.a. (Verbale n. 1) con delibera n. 10;

- in qualità di organi deliberanti delle attività didattiche nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;
- ed in ottemperanza a quanto previsto dal documento "GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI A.S. 2010-2011" ed ispirato alle Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istituzione dell'Università e della Ricerca in data 04 agosto 2009.

Nell'atto costitutivo *si è convenuto e stipulato quanto segue:*

1. È costituito all'interno dell'I.C. "M.G. Cutuli" il "**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**" (da ora C.S.S);
2. il C.S.S. non ha fini di lucro ma ha lo scopo di promuovere la pratica dell'attività sportiva;
3. il C.S.S è dotato di un Regolamento che si allega al presente atto quale parte integrante del medesimo;
4. La durata del C.S.S. è di 1(UNO) anno;
5. I membri del C.S.S. (come da modello costituzione C.S.S. **agli atti della scuola**)
6. Lo staff del " CUTULI SPORT-CENTRO".
7. Il Coordinatore del C.S.S.;
8. La durata della nomina è per l'anno scolastico di riferimento;
9. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento all'allegato Regolamento.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annamaria Maltese

## **PROSECUZIONE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO A.S. 2016/2017**

Nell'anno 2016 il giorno 28 Ottobre, con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell' I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n.4) e con approvazione all'unanimità del C.d.I. (Verbale n. 3) nella seduta del 16/11/20016:

- in qualità di organi deliberanti delle attività didattiche nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa/PTOF;
- ed in ottemperanza a quanto previsto dal documento "GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI A.S. 2010-2011" ed ispirato alle Linee Guida emanate dal Ministero dell'Istituzione dell'Università e della Ricerca in data 04 agosto 2009;

**è stata deliberata la PROSECUZIONE DEL "CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO" (da ora C.S.S);**

- 1 La durata del C.S.S. è di 1(UNO) anno ;
- 2 Sono membri del C.S.S.: il Dirigente Scolastico Dott.ssa A. Maltese nel ruolo di Presidente, il Prof. Romano A. nel ruolo di Vice Presidente, Prof.ssa Cerviani M.T., Prof.ssa Parini M.S., la Sig.ra Gualtieri Rosa segretaria, il Sig. Alessi G. Personale A.T.A. ed il genitore, Presidente del consiglio d'Istituto Sig. ra ..... nel ruolo di consiglieri.
3. Per l'a. s. 2016/2017 i Prof.ri Cervian M. T., Romano A. e Parini M.S., fanno parte dello staff " CUTULI SPORT-CENTRO".
4. Viene nominato Coordinatore del C.S.S. Cervian M. T.;
5. Detti nominati durano in carica per l'anno scolastico 2016-2017;
6. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento all'allegato Regolamento.

### **PROSECUZIONE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO SCUOLA PRIMARIA**

Il C.S.S. SCUOLA PRIMARIA è costituito, per la prima volta, nell' a.s. 2014/2015, come da delibera n. 10 del C.d.I. del 13/11/2014 verbale n. 2.

Nell'anno 2016 il giorno 28 Ottobre, con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell' I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n.4) e con approvazione all'unanimità del C.d.I. (Verbale n. 3) nella seduta del 16/11/20016.

È stato costituito all'interno dell'I.C. "M.G. Cutuli" il "**CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO**"

- 1 La durata del C.S.S. è di 1(UNO) anno;
- 2 I membri del C.S.S. sono: Presidente il Dirigente scolastico Annamaria Maltese, il referente all'ed. fisica: Ins. Lagani S., il Tutor Sportivo Scolastico che sarà nominato.
- 3 La durata della nomina del Tutor è per l'anno scolastico di riferimento;
- 4 Per tutto quanto non previsto dal presente atto: approfondimento su caratteristiche ed adempimenti relativi al Progetto "Sport in classe", si rinvia alla NOTA MIUR prot. n. 6911 del 21-09-2016 e successive circolari USR Calabria e ATP Ufficio EMFS Crotone.

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Annamaria Maltese*

# REGOLAMENTO CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO "CUTULI CENTRO SPORT"

## Il Dirigente Scolastico

- Vista la C.M. del 31/07/1997, n. 466
- Vista la nota Ministeriale e relative Linee Guida n° 14503 del 3/09/2009;
- Vista la circolare sui "Giochi Sportivi Studenteschi a.s. 2010-2011";
- Visto l'Atto Costitutivo del Centro Sportivo Scolastico deliberato dal Collegio Docenti in data: 22/03/2010 con delibera n. 6, e in data 10/09/2010 delibera n. 2; e deliberato dal Consiglio di Istituto in data: 26/04/2010 delibera n. 7 e in data 13/09/2010 delibera n. 10.

### e m a n a

il seguente Regolamento.

## Presentazione

*Dalla SCUOLA in orario TRADIZIONALE (la Scuola delle materie...del mattino) Alla SCUOLA in orario CONTINUO ("Scuole Aperte"... Scuola delle esperienze) Con più SCUOLA nell'EXTRASCUOLA (la scuola degli stili di vita... del territorio)*

L'attività sportiva svolta nel centro è rivolta non solo a tutti gli studenti frequentanti l'I.C. CUTULI (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° Grado) ma si propone di aprirsi anche all'utenza dell'intero territorio crotonese.

Il Centro Sportivo Scolastico opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, su indicazioni che il M.I.U.R. comunica alle scuole attraverso le "Linee Guida" a carattere Nazionale e territoriale ed attraverso le Circolari applicative che disciplinano tutte le attività di Educazione Fisica, Motoria e Sportiva delle scuole di ogni ordine e grado.

Il Centro Sportivo Scolastico opera attraverso la costituzione di gruppi/squadra di studenti distinti per interessi o discipline sportive e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività motorie per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le finalità del Centro Sportivo Scolastico, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio delle diverse discipline sportive, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti, per contrastare episodi di bullismo e prevenire forme di dipendenza da alcol, tabacco e doping.

Il Progetto Sport (attività sportiva per alunni di Scuola Primaria e G.S.S. per alunni di Scuola Secondaria di 1° Grado) fa parte del P.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito curricolare ed extra curricolare.

Le ore di insegnamento frontale previste per la attuazione del progetto saranno programmate secondo quanto disciplinato dall'art. 87 del vigente C.N.L. del comparto scuola, che costituisce lo strumento indispensabile per la realizzazione delle finalità esplicitate nel presente documento; tale istituto, tradizionalmente facente parte dello stato giuridico dei docenti di educazione fisica, permetterà di usufruire degli stanziamenti ministeriali previsti per le ore aggiuntive di avviamento alla pratica sportiva, fino ad un massimo di sei ore settimanali per ogni docente, per Giochi

Sportivi Studenteschi. Queste ore debbono essere utilizzate con carattere di continuità per tutto l'anno, al fine di creare negli alunni un'abitudine sportiva nello stile di vita e permettere loro di percepirla come una attività regolare e tendenzialmente quotidiana.

L'utilizzo delle ore di avviamento alla pratica sportiva deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività per essere monitorato e rendicontato dai dirigenti scolastici per consentire all'Amministrazione di analizzare i dati, rilevare fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro. Per l'organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di educazione fisica resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del Centro Sportivo. Questi, in collaborazione con i colleghi di Educazione fisica, dovrà redigere un programma didattico-sportivo con tutte le iniziative da proporre agli studenti durante l'anno scolastico. Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione, e necessari per avanzare la richiesta di accesso ai fondi delle ore di avviamento alla pratica sportiva, il cui finanziamento avverrà nei limiti delle risorse destinabili a livello nazionale.

Il finanziamento previsto per lo svolgimento dell'attività sportiva, attivata dal C.S.S, è il seguente:

- 1) la disponibilità economica prevista dal Fondo d'Istituto, per progetti extrascolastici;
- 2) fondi ministeriali delle ore di avviamento alla pratica sportiva, previsti annualmente per G.S.S.

Per ogni anno scolastico il "Programma delle attività sportive" costituirà la necessaria integrazione del presente regolamento.

### **Art. 1 - PRINCIPI GENERALI**

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'I.C. "M.G.Cutuli" di Crotone. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l'apertura del nuovo a.s. e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

### **Art. 2 - Discipline sportive**

Le discipline sportive praticate nei corsi e/o i Tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica:

- classi PRIME avvio alle attività;
- classi SECONDE, consolidamento delle attività;
- classe TERZE, potenziamento delle attività.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

### **Art. 3 - Interazioni con altri Enti**

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si contrappone, né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative. La collaborazione con eventuali associazioni sportive servirà sia come utilizzo di risorse umane

(tecnici specialistici nei vari settori), sia per poter utilizzare materiali ed attrezzature di proprietà delle società stesse (disciplinata da apposita Convenzione);

#### **Art. 4 - Attività programmate**

Le attività programmate nel C.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione, altre serviranno a praticare l'attività sportiva, come arricchimento motorio degli alunni, mediante progettazione extrascolastica, quest'ultima finanziata, entro disponibilità economica, dal Fondo d'Istituto.

#### **Art. 5 - Documenti**

Gli alunni prima dell'inizio del corso, dovranno presentare agli uffici di segreteria, certificato di sana e robusta costituzione.

#### **Art. 6 - NORME COMPORTAMENTALI**

Gli studenti che faranno iscrizione alle varie attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi e/o i tornei, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

#### **Articolo 7**

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso e/o torneo interessato.

#### **Articolo 8**

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Annamaria Maltese**

# REGOLAMENTO "CUTULI SPORT-CENTRO"

## "Scuola- Sport- Territorio"

IL "CUTULI SPORT- CENTRO" mira al rilancio delle attività motorie e sportive del nostro territorio partendo dal "mondo della scuola": mettendo in campo una squadra di professionisti (Personale Docente ed Ata), sfruttando gli spazi scolastici (interni ed esterni) ed il tempo, oltre il curriculare, e riunendo tutte le risorse possibili del territorio: umane e finanziarie!

Per il benessere dello studente, per vivere meglio, per praticare lo sport è necessario:

**Ampliare il tempo di apprendimento oltre il tradizionale tempo scuola**

*Più tempo di apprendimento*

*Più tempo di movimento*

*Più tempo di Sport*

## PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1

Il Centro Sportivo Scolastico è aperto a tutti gli alunni frequentanti l'I.C. "M.G.Cutulì" di Crotona, agli abitanti del quartiere e dell'intero territorio crotonese. Le attività proposte dal Centro hanno inizio con l'iscrizione ai diversi corsi e termineranno con la fine dell'anno scolastico.

### Articolo 2

Le discipline sportive praticate nei corsi e/o i Tornei interni organizzati dal C.S.S. saranno scelti in base alla classe di appartenenza e/o età anagrafica.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

### Articolo 3

Il C.S.S. cercherà di realizzare interazioni con gli enti territoriali e gli organismi sportivi operanti sul territorio nel rispetto dei reciproci fini istituzionali. Il C.S.S. non si contrappone, né tantomeno si sostituisce, ad essi ma favorirà l'instaurarsi di sinergie partecipative. La collaborazione con eventuali associazioni sportive ci servirà sia come utilizzo di risorse umane (tecnici specialistici nei vari settori), sia

per poter utilizzare materiali ed attrezzature di proprietà delle società stesse (disciplinata da apposita Convenzione);

#### **Articolo 4**

Le attività programmate nell'ambito del C.S.S. saranno finalizzate in parte alla partecipazione ai G.S.S. come da scheda di adesione, altre serviranno a praticare l'attività sportiva, come arricchimento motorio degli alunni, che non sempre è possibile approfondire in orario extra-curricolare per indisponibilità economica del Fondo d'Istituto.

#### **Articolo 6**

L'importo previsto per otto sedute di lezione è pari al costo mensile di € 20.00 esclusa assicurazione

#### **Articolo 7**

Gli iscritti ai corsi dovranno pagare o far pagare ai genitori, in caso di minori, entro i primi cinque giorni di ogni mese, la quota di partecipazione, di cui all'art. 6. Solo per la prima iscrizione, si dovrà pagare anche l'assicurazione di 4,50 EURO, che avrà durata annuale.

#### **Articolo 8**

Gli alunni prima dell'inizio del corso, dovranno presentare agli uffici di segreteria, certificato di sana e robusta costituzione e ricevuta pagamento quota + assicurazione, di cui all'art. 7.

#### **Articolo 9**

Gli alunni che non frequenteranno i corsi, dopo regolare iscrizione, non avranno diritto al rimborso spese.

#### **Articolo 10**

Lo svolgimento della proposta progettuale: "Zona Fitness", in caso di non disponibilità dei docenti interni all'Istituto, come da delibere degli OO.CC.: C.D.I. del 2016 e C.D.D. DEL 29/10/2015, potrà essere svolto da docente esterno alla scuola (previa esibizione dell'autorizzazione del DS della scuola di servizio), in possesso di titolo specifico e con lunga esperienza professionale, svolta negli anni precedenti come docente e Coordinatore del C.S.S. dell'I.S. "M.G. Cutuli.

#### **Articolo 11**

Il finanziamento delle proposte progettuali: "Zona Fitness" e "A Scuola di Sport" 2 (secondo succitato art. 6: contributo economico delle famiglie) è da imputare ad un nuovo capitolo di Entrate/Uscite del P.A. destinato alla retribuzione delle ore extrascolastiche delle attività sportiva, svolte dal personale scolastico interno o esterno all' Istituto Scolastico , secondo il vigente Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola, e al pagamento relativo alle altre voci individuate nella tabella sottostante.

**SCHEDA DI SINTESI DELLE  
RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO**

<b>RISORSE UMANE E MATERIALI</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>MONTE ORE</b>	<b>ENTRATE</b>	<b>SPESE</b>
Docenti Disciplinari e/o Esterno all'Istituto				
Personale ATA (Collaboratore Sc.)				
DSGA				
Attrezzature sportive				
Materiale sportivo				
Pubblicita'				

**NORME COMPORTAMENTALI**

**Articolo 12**

Gli studenti che faranno iscrizione alle varie attività proposte dal C.S.S. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi e/o i tornei, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

**Articolo 13**

Considerate le finalità perseguite dal C.S.S., ed espresse nel precedente art. 4, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una corretta integrazione sociale pena l'allontanamento dal corso e/o torneo interessato.

**Articolo 14**

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme di igiene personale, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annamaria Maltese**

## APPENDICE H

ISTITUTO COMPRENSIVO “MARIA GRAZIA CUTULI”  
VIA Boccioni, 1 Tel/Fax. 0962/961635  
88900 CROTONE



## CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE “DON BOSCO”



ANNO SCOLASTICO 2016/2017

# CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE

## Scuola primaria

Il **Centro Propedeutica Musicale** C.P.M. è costituito, mediante Atto Costitutivo, per la prima volta, nell' a. s. 2011/2012, come da delibere OO.CC seguenti:

- 1) **Collegio Docenti in data: 12/01/2012;**
- 2) **Consiglio di Istituto in data 20/12/2011 e confermato con nuova delibera del 08/11/2012;**

Nell'atto costitutivo *si è convenuto e stipulato quanto segue:*

1. È costituito all'interno dell'I. C. "M. G. Cutuli" il "**Centro Propedeutica Musicale**" (da ora C. P. M.);
2. il C.P.M. non ha fini di lucro ma ha lo scopo di promuovere la pratica dell'attività musicale per gli alunni della Scuola Primaria "Don Bosco";
3. il C.P.M. è dotato di un Regolamento, quale parte integrante del medesimo;
4. la durata del C.P.M. è di 1(UNO) anno, rinnovabile annualmente;
5. I membri del C.P.M. (come da modello costituzione C.P.M. **agli atti della scuola**)
6. Lo staff del "C.P.M.", costituito da tutti i docenti di strumento dell'anno in corso, si riservano, inoltre, di nominare altri docenti esterni abilitati all'insegnamento specifico dello strumento musicale qualora si verifichi un surplus di adesioni, secondo indicazione degli OO. CC.
7. Nomina Coordinatore del C.P.M.;
8. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento al Regolamento specifico

## PROSECUZIONE CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE A.S. 2016/2017

Nell'anno 2016 il giorno 28 Ottobre, con approvazione all'unanimità del Collegio Docenti dell' I.C. "M.G. Cutuli" (Verbale n.4) e con approvazione all'unanimità del C.d.I. (Verbale n. 3) nella seduta del 16/11/2016:

- in qualità di organi deliberanti delle attività didattiche nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa;

**è stata deliberata la PROSECUZIONE del "Centro Propedeutica Musicale" (da ora C. P. M.);**

- 1 La durata del C.P.M. è di 1(UNO) anno: 2016/2017 ;
- 2 Sono membri del C.P.M.: il Dirigente Scolastico Dott.ssa A. Maltese nel ruolo di Presidente, il Prof. Cortese G.M.. nel ruolo di vice presidente e lo staff del " C.P.M. "che, per l'a. s. 2016/2017, è costituito da tutti i docenti di strumento: Abate G., Amenduni A.M., Lorenti F., Morise D., Puccio R..
3. Viene nominato Coordinatore del C.P.M.: Prof. Cortese G.M.
4. Detti nominati durano in carica per l'anno scolastico 2016-2017;
5. Per tutto quanto non previsto dal presente atto si fa riferimento Regolamento seguente.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Annamaria Maltese

## **REGOLAMENTO CENTRO PROPEDEUTICA MUSICALE SCUOLA PRIMARIA "DON BOSCO"**

Il Dirigente Scolastico

Visto DPR 567/1996 art.2;

Visto DPR 275/99 art.9 (Regolamento dell'Autonomia);

Vista CMN Prot. 4026/95 del 29/08/2007 (Programma Scuole Aperte);

Visto il DPR 89/2009, art. 4, comma 10;

Visto il DM n°8 del 31/01/2011;

Vista l'adesione delle famiglie ;

Visto l'Atto Costitutivo del Centro Propedeutica Musicale deliberato dal Collegio Docenti in data:

12/01/2012, deliberato dal Consiglio di Istituto in data 20/12/2011 e confermato con nuova delibera C.d.I. del 08/11/2012;

### **Emana il seguente Regolamento**

#### **Centro Propedeutica Musicale della Scuola Primaria "Don Bosco"**

Il Centro Propedeutica Musicale opera sulla base di un Progetto inserito annualmente nel P.O.F. di Istituto, e si inserisce nell'ambito di tutta la serie di attività musicali da sempre promosse dall' I. C. "Cutuli".

Si basa sulla costituzione di gruppi di studenti distinti per strumento musicale e per fasce di età, ponendo doverosa attenzione anche ai disabili, con l'intento di contribuire alla promozione delle attività musicali per tutti e la valorizzazione delle eccellenze.

Tra le **finalità** del Centro Propedeutica Musicale, negli specifici programmi annuali, verranno individuati, oltre ai classici obiettivi riguardanti lo studio dei diversi strumenti, anche attività educative trasversali di accoglienza e integrazione degli studenti.

#### ***Il C.P.M. fa parte del P.O.F. di Istituto e trova spazio in ambito extra curricolare.***

L'avviamento alla pratica musicale deve essere adeguatamente registrato e documentato per verificare la partecipazione degli alunni nelle diverse attività per essere monitorato e rendicontato da parte del dirigente scolastico per consentire di analizzare i dati, rilevare possibili fabbisogni, valutare la necessità di eventuali variazioni per il futuro.

Per la organizzazione il Dirigente Scolastico utilizzerà i docenti di Strumento Musicale resisi disponibili e tra loro individuerà e nominerà quello incaricato del coordinamento del C.P.M.. Questo, in collaborazione con i colleghi, dovrà redigere un programma didattico-musicale con tutte le iniziative da proporre agli studenti.

Il progetto quantificherà anche gli oneri finanziari per la sua realizzazione.

Il finanziamento previsto per lo svolgimento dell'attività, sarà coperto da una quota mensile versata da ogni singolo studente.

### **PRINCIPI GENERALI E NORME COMPORTAMENTALI**

#### **Articolo 1**

Il Centro Propedeutica Musicale è aperto a tutti gli alunni frequentanti la Scuola Primaria "Don Bosco" di Crotone.

Il corso inizia nel mese di Gennaio 2017 e termina con la fine dell'anno scolastico.

#### **Articolo 2**

Le discipline musicali praticate nei corsi saranno scelti in base alla preferenza espressa dagli alunni.

Tutte le discipline avranno pari dignità.

#### **Articolo 3**

Le attività programmate nel C.P.M. saranno finalizzate a praticare l'attività musicale, come arricchimento delle competenze degli alunni, mediante progettazione extrascolastica.

#### **Articolo 4**

L'importo previsto per 4 (quattro) lezioni è pari al costo mensile di € 25,00 da versare sul c/c postale n. 11196888 intestato a: "Istituto Comprensivo Maria Grazia Cutuli".

#### **Articolo 5**

Il versamento va effettuato prima dell'inizio delle 4 (quattro) lezioni mensili.

#### **Articolo 6**

Consegnare la ricevuta del versamento agli insegnanti delle varie discipline.

### **Articolo 7**

La lezione dura h.1 (una) ed è a cadenza settimanale organizzata in piccoli gruppi di apprendimento ed in orario da concordare con le singole famiglie.

### **Articolo 8**

L'iscrizione è subordinata al versamento il cui importo non è rimborsabile in caso di ritiro.

### **Articolo 9**

Gli studenti iscritti ad una delle attività proposte dal C.P.M. avranno il diritto/dovere di frequentare regolarmente i corsi, nel rispetto degli orari e dell'impegno assunto verso se stessi e gli altri.

### **Articolo 10**

Considerate le finalità perseguite dal C.P.M., ed espresse nel precedente art. 3, non saranno tollerati comportamenti che possano pregiudicare una non corretta integrazione sociale, pena l'allontanamento dal corso.

### **Articolo 11**

Gli alunni sono tenuti a rispettare norme, gli altri, gli ambienti dove si svolgono le varie attività e le attrezzature comuni utilizzate.

## SCHEDA DI SINTESI DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE NEL PROGETTO

<b>RISORSE UMANE E MATERIALI</b>	<b>ENTRATE</b>	<b>SPESE</b>
DOCENTI (Il compenso del personale coinvolto è subordinato e/o proporzionale alle entrate effettive relative a ciascuna classe di strumento)	Versamenti effettuati dai partecipanti	Subordinate al versamento delle quote per Strumento
PERSONALE ATA (Collaboratore Sc.)	Fondo d'Istituto	Ore extra
DSGA	Versamenti effettuati dai partecipanti	Quota parte spese docenti

***P.S.***

*Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 16.11.2016 con Verbale n. 3*

Il Dirigente Scolastico  
***Dott.ssa Annamaria Maltese***

## APPENDICE I

### **Regolamento relativo alla sicurezza alimentare e celiachia: ingredienti e modalità di preparazione poco consoni o addirittura alterati ed insicuri.**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Annamaria Maltese, durante il Consiglio D'Istituto straordinario del 25 novembre 2014, ha posto all'attenzione dei partecipanti il problema di ciò che possa essere o meno consumato dagli alunni durante le feste organizzate dalle classi, ribadendo il concetto legato al solo uso di preparati alimentari confezionati, da portare a scuola soltanto se autorizzati preventivamente dai suoi collaboratori di fiducia, responsabili di ogni singolo plesso dell'Istituto.

E' stato sottolineato l'argomento "celiachia", di cui attualmente si sta parlando molto in convegni organizzati su tutto il territorio nazionale, sia sotto il profilo sociale che sanitario, insistendo sulla necessità di selezionare le preparazioni che giungono a scuola, al fine di evitare conseguenze pericolose per la salute di chi è a rischio, per non incorrere in allergie, intossicazioni o peggio.

Il Consiglio d'Istituto ha approvato la proposta del Dirigente scolastico di portare a scuola, durante i momenti di convivialità, solo prodotti confezionati, sigillati e non fatti in casa, per una maggiore sicurezza degli alunni.

## APPENDICE L

### REGOLAMENTO IN MATERIA DI CERTIFICAZIONI

*Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011*

La direttiva n.14 del 22/12/2011 del dipartimento della funzione pubblica in merito all'applicazione delle nuove disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 12/11/2011 n.183 stabilisce che dal 01/01/2012 è fatto divieto di rilasciare certificazioni, a richiesta dei privati cittadini, utilizzabili verso la Pubblica Amministrazione. e i gestori di pubblici servizi.

Al fine di evitare responsabilità, il rilascio dei certificati dovrà avvenire con la seguente obbligatoria dicitura: *"il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*.

Eventuali certificati rilasciati privi- della "seguente dicitura comportano quale conseguenza una violazione dei doveri di ufficio a carico del responsabile, con conseguente attivazione delle procedure di comminazione di sanzione disciplinare. Si evidenzia che, a norma dell'art. 74 del DPR 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio i seguenti comportamenti da parte di pubblici dipendenti:

- ✓ la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del DPR 445/2000;
- ✓ la richiesta e l'accettazione di certificati;
- ✓ il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;'
- ✓ il rilascio di certificati privi della seguente dicitura: *"Il presente certificato non può essere*

*prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi";*

- ✓ la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni.

Gli articoli 71 e 43 del DPR 445/2000 prevedono l'obbligo a carico della P.A. di procedere alle verifiche di quanto autocertificato dal cittadino.

Le nuove norme si pongono in rapporto di continuità e coerenza con i principi generali di trasparenza e celerità dei procedimenti amministrativi contenuti nel citato D.P.R. n. 445/2000 ed ancora prima nella legge n.241/1990.

La ratio fondamentale della novella normativa è il rafforzamento del criterio dell'acquisizione d'ufficio da parte dell'amministrazione procedente delle informazioni necessarie allo svolgimento dell'istruttoria.

Infatti, non soltanto è imposto alle PP.AA. l'assoluto divieto di richiedere al cittadino dati o elementi dei quali abbiano la diretta disponibilità ma, laddove questi siano detenuti da altre amministrazioni, anche l'obbligo di acquisirli d'ufficio, tendenzialmente attraverso collegamenti telematici alle pertinenti banche dati, salvo quanto specificato al successivo par.5 in ordine all'acquisizione di dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà quando ciò sia funzionale alla rapida definizione del procedimento.

Il ricorso al canale informativo rappresentato dal reperimento diretto da parte del pubblico ufficio, per effetto della nuova norma, assume il carattere dell'ordinarietà. A corollario di questi principi generali, l'articolo 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 pone il divieto per le Pubbliche Amministrazioni non più soltanto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma anche di accettarli.

Sulla base di quanto sopra e in ottemperanza alla normativa

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ Viste le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che recano modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all'art. 14 della Legge 246/2005;
- ✓ Considerata la portata delle nuove norme in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive;
- ✓ Considerato che è urgente procedere alla ricognizione delle certificazioni di competenza dell'Istituzione Scolastica ed individuare le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione degli eventuali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;
- ✓ Vista la Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Prot, n. 0061547/P del 22/12/2011;
- ✓ Considerato che le Pubbliche Amministrazioni devono attivarsi ad osservare le suddette disposizioni di cui all'oggetto;

#### ADOTTA

**il seguente regolamento che detta le disposizioni organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'Ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione.**

#### art.1

#### **Ufficio responsabile (punto 1, lett. e direttiva n. 14 del 22/12/2011)**

E' individuato quale Ufficio Responsabile per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'Ufficio di Direzione dei servizi generali e amministrativi dell'Istituto, nella persona del DSGA Rosa Gualtieri. L'I.C. individua all'inizio di ogni anno scolastico, quali responsabili del procedimento, gli assistenti amministrativi che gestiscono:

- le richieste relative agli alunni;

- le richieste relative al personale;
- gli aspetti retributivi, contributivi e contabili.

Ogni Responsabile effettuerà idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive prodotte, nella misura minima del 5% annui e non superiore al 15%, ai sensi dell'art. 41 del D.P.R. N. 445/2000. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo può essere effettuata:

a) con sorteggio casuale sul totale

b) con sorteggio definito su base di individuazione numerica rispetto alla percentuale di campionatura scelta

Oltre a quanto sopra previsto, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. Il personale responsabile delle operazioni assicurerà l'utilizzo di mezzi idonei per verificare la certezza e l'affidabilità della fonte di provenienza delle dichiarazioni.

Detto personale si avvarrà delle informazioni raccolte anche attraverso l'utilizzo di banche dati, laddove disponibili, al fine di garantire tempestività. Nel caso in cui dai controlli emergessero irregolarità, il responsabile dell'Ufficio informa tempestivamente il Dirigente Scolastico.

## **art. 2 Misure organizzative (punto 1, Lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)**

Le certificazioni rilasciate dall'Istituto Comprensivo M.G. Cutuli di Crotona, in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi, tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà. Tali dichiarazioni hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono. E' escluso l'obbligo di far autenticare la sottoscrizione per tutte le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e istanze rivolte alla pubblica amministrazione.

Il requisito della autenticità della firma si intende infatti soddisfatto allorché la dichiarazione o l'istanza sia sottoscritta dall'interessato in presenza del responsabile del procedimento o del dipendente addetto, oppure venga inoltrata o trasmessa anche via fax, unitamente alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da includere nel fascicolo, oppure, infine, trasmessa per via telematica.

In relazione a quanto precede va, in particolare, precisato che, le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, rivolte all'Istituto, non sottoscritte in presenza del dipendente addetto, ma inoltrate tramite ente di patronato, dovranno essere corredate da fotocopia non autenticata del documento di identità:

A tale riguardo si richiama testualmente la disposizione contenuta nel comma 6 dell'articolo 43 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa: " I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione tramite fax, o con altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale."

Ogni certificato redatto dagli uffici competenti dovrà contenere la frase "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi" e dovrà essere indicato il nome dell'Ufficio Responsabile.

L'emissione di atti, privi della dicitura suindicata, costituisce violazione dei doveri d'ufficio e sarà sanzionato secondo le norme contrattuali vigenti.

All'Ufficio Responsabile accederanno tutte le richieste di certificazioni, sia per la parte relativa al personale che a quella degli studenti.

Non sono rilasciati e accettati certificati concernenti stati, qualità personali e fatti che risultavano elencati negli art. 46 e 47 DPR 445/2000.

La previgente normativa al riguardo prevedeva il divieto di richiedere certificati o atti di notorietà, ma non anche quello di accettarli.

### Art. 3 Modalità di rilascio delle certificazioni

Le certificazioni sono sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà, i cui modelli sono disponibili in Istituto e sul sito web della scuola.

Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio necessari per la lavorazione delle pratiche, compresi i PA04 (ex mod. 98) saranno acquisiti d'ufficio. Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati solo su richiesta:

- ✓ dell'interessato, per uso personale, con la dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."*,
- ✓ da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi dietro specifica richiesta degli stessi entro 10 giorni dalla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio.

Nel caso in cui un dipendente di questa Istituzione Scolastica frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, presenterà debita autocertificazione e sarà cura di questa Scuola provvedere eventualmente ai controlli.

I certificati di frequenza e di iscrizione, richiesti dai genitori degli alunni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"*;

i certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione, ad esempio per uso " permesso di soggiorno", "ottenimento della cittadinanza italiana", "contributo INPS per minori in situazione di handicap", dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche competenti. Nel caso in cui i genitori li chiedano a questa Scuola, l'assistente amministrativo preposto all'ufficio Didattica farà compilare il modulo autocertificazione che metterà in grado questa Istituzione Scolastica di far pervenire la certificazione richiesta direttamente alla Pubblica Amministrazione competente; il nulla-osta sarà trasmesso/richiesto direttamente alla/dalla scuola di trasferimento/provenienza degli alunni dall'assistente amministrativo addetta all'Ufficio Didattica. Il tempo di compilazione e trasmissione è di max 3 giorni.

Per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi."*, anche la dicitura: *"valido all'estero"*.

I diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione. Non possono essere autocertificati lo stato di salute e la situazione sanitaria.

Ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.).

In caso di trasmissione di notizie/ atti / attestati richiesti dagli uffici dell'amministrazione scolastica o da altre PPAA, gli atti dovranno riportare la dicitura *"Il presente atto/provvedimento/certificato/le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno dell'amministrazione"*

Per il rilascio ad uso privato si applica l'imposta di bollo di € 16.00, fermo restante la dicitura *"Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai*

privati gestori di pubblici servizi".

Per i certificati emessi in regime di esenzione, il certificato riporterà l'indicazione della norma di riferimento.

#### **Art. 4 Gestione e verifica dei procedimenti**

Sulla base del presente regolamento sarà compito dell'Ufficio responsabile effettuare i necessari e idonei controlli delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa.

Tutte le dichiarazioni rilasciate dovranno essere protocollate, ai fini di una loro corretta e tempestiva individuazione.

L'acquisizione dei dati avverrà a cura dell'Ufficio responsabile entro 24 ore dal ricevimento della dichiarazione, utilizzando strumenti e mezzi di comunicazione che lascino traccia dell'avvenuto inoltro della richiesta d'ufficio, che dovrà essere opportunamente protocollata e conservata agli atti della scuola.

In caso di possibilità di utilizzo di banche dati (SIDI) il personale deve avvalersi delle informazioni in esse, presenti, al fine di garantire la massima tempestività all'acquisizione dati, la massima efficacia del controllo sulla veridicità degli stessi e assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.

I controlli andranno effettuati immediatamente a cura dell'Ufficio responsabile al ricevimento dei dati richiesti, al fine di consentire all'Istituto l'esercizio delle forme di autotutela previste dalla legge e garantire il rispetto delle norme di legge.

Ogni controllo effettuato dovrà essere annotato in apposito registro, da conservare agli atti. Il registro dovrà contenere tutte le annotazioni rilevanti, ai fini di eventuali contestazioni all'interessato.

In caso di mancato ricevimento delle informazioni richieste da parte di altro soggetto pubblico dovrà essere immediatamente avvisato l'Ufficio responsabile, che provvederà a redigere apposito processo verbale rispetto alla mancata acquisizione della richiesta effettuata nel termine previsto dal presente regolamento.

L'Istituto Comprensivo M.G. Cutuli si impegna a garantire la trasmissione delle informazioni richieste da altri soggetti pubblici, nei limiti consentiti dalle norme a tutela della privacy, entro 48 ore dalla richiesta.

Solo in casi eccezionali, relativi al reperimento di informazioni giacenti negli archivi storici dell'Istituto e la cui reperibilità può richiedere ulteriori fasi di controllo, tale termine è dilatato di ulteriori 48 ore.

La richiesta dovrà essere espletata dall'Ufficio competente e, trasmessa all'Ufficio responsabile. L'ufficio responsabile dovrà effettuare il controllo sui dati trasmessi e ne autorizzerà la trasmissione. La trasmissione dovrà sempre avere un numero di protocollo e l'indicazione della persona fisica che ha curato la pratica e provveduto all'invio.

La mancata risposta, alle richieste di controllo costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 5 Trasparenza e accesso dati**

Per i dati detenuti da questa istituzione scolastica sarà garantito ai sensi della L. 241/90 l'accesso ai dati ( sotto forma di visione e riproduzione fotostatica) per consentire l'autocertificazione degli stessi.

Gli utenti potranno utilizzare l'apposito modello per l'accesso ai dati, disponibile in segreteria e sul sito web della scuola.

#### **Art. 6 Valutazione del servizio**

Ai fini della valutazione della performance individuale e organizzativa, il responsabile dell'Ufficio, monitorerà il servizio, rilevando ogni quadrimestre i seguenti dati:

Numero delle richieste pervenute di controllo da parte della Pubblica amministrazione o da gestori di pubblici esercizi, con distinzione degli stessi, indicando la data di acquisizione della richiesta e la

data di inoltro della risposta;

Rappresenta misura di performance organizzativa per il personale appartenente all'Ufficio Responsabile uno standard medio di conclusione dei procedimenti di risposta pari a 25 giorni. Valori inferiori allo standard medio inferiori a cinque giorni comporteranno una valutazione massima, valori superiori allo standard medio comporteranno una valutazione negativa proporzionale fino al limite dei trenta giorni.

Il responsabile dell'Ufficio preposto può individuare unità operative all'interno dei vari uffici, ma resta in ogni caso responsabile in caso di violazione anche di un solo ritardo, non giustificato, di comunicazione oltre il termine dei trenta giorni previsti dalla normativa.

#### **Art. 7 Tutela della riservatezza dei dati**

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, alle comunicazioni effettuate nell'ambito della procedura di controllo si applicherà l'articolo 16 del testo unico e l'articolo 11 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: "*Codice in materia di protezione dei dati personali.*" esclusivamente per informazioni concernenti fatti e qualità personali strettamente connesse con il perseguimento delle finalità per le quali sono state richieste. La tutela alla riservatezza è garantita anche sulle dichiarazioni rese con autocertificazione.

#### **Art. 8 Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:**

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.

L'amministrazione che richiede la verifica dovrà indicare i dati dichiarati dall'utente con, in calce la richiesta di verifica delle dichiarazioni rese.

Tali richieste dovranno essere prodotte su carta intestata dell'Ente e dovranno riportare nome, cognome e qualifica del richiedente.

Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 48 ore dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.

L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio. Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto:

- ✓ Mediante indirizzo PEC: [KRIC8100G@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:KRIC8100G@PEC.ISTRUZIONE.IT)
- ✓ Indirizzo: Istituto Comprensivo Maria G. Cutuli Via Boccioni 1 Crotone

#### **Art. 10**

##### **Pubblicità del regolamento**

Le presenti misure organizzative (regolamento in materia di certificazioni), previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011, approvate dal Consiglio di Istituto in data 19/11/2015 sono diramate con comunicazione interna a tutti gli utenti e pubblicate sull'albo della Scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Dott.ssa Annamaria Maltese*

## **PAGO IN RETE**

Da oggi le famiglie possono pagare online - tramite PC, Tablet, Smartphone – tasse scolastiche, viaggi di istruzione, visite guidate, assicurazioni, mensa scolastica e attività extracurricolari attraverso il sistema PagoInRete del MIUR.

Sul sito internet del Ministero, le famiglie potranno visualizzare in modo unificato tutti gli avvisi di pagamento intestati ai propri figli che frequentano scuole anche differenti ed effettuare pagamenti singoli o multipli direttamente online con carta di credito, bollettino postale online e addebito in conto corrente oppure presso le tabaccherie e gli sportelli bancari autorizzati.

In tempo reale si avranno le notifiche dei nuovi avvisi, il quadro sintetico e aggiornato delle operazioni eseguite e le ricevute dei pagamenti effettuati.

PagoInRete: per un'amministrazione più moderna, più trasparente, più semplice.

## **COSA E'**

Il sistema PagoInRete offre numerosi vantaggi:

- Si ha sempre a disposizione su web la situazione completa ed aggiornata in tempo reale dei pagamenti richiesti dalle scuole dei propri figli.
- Si può accedere al servizio da PC, Tablet o Smartphone.
- Si ricevono in tempo reale le notifiche degli avvisi e delle ricevute dei pagamenti effettuati.
- E' possibile pagare contemporaneamente più avvisi emessi anche da scuole diverse attraverso la funzione «carrello», ottenendo così un risparmio nelle eventuali commissioni di pagamento.
- Si può scegliere di pagare online con carta di credito, bollettino postale online o addebito in conto oppure di stampare Bar-Code e QR-Code per pagare presso le tabaccherie e gli sportelli bancari autorizzati.

## **COME ACCEDERE**

Per accedere al servizio è necessario effettuare 2 passaggi:

### **1. Registrazione dell'utente sul portale del MIUR**

Tramite il link “Registrati” utente accede alla pagina di registrazione per inserire i propri dati anagrafici ed un indirizzo e-mail personale di contatto, al quale saranno poi inoltrate tutte le comunicazioni dal sistema. Dopo aver fornito i dati richiesti, l'utente riceverà una mail di richiesta di certificazione. Dopo aver provveduto dalla propria casella di posta elettronica alla certificazione dell'indirizzo e-mail di contatto, l'utente sarà registrato e riceverà la comunicazione delle credenziali per accedere al portale del Miur.

Al primo accesso verrà richiesto all'utente di modificare la password temporanea assegnata dal sistema.

### **2. Attivazione del servizio pagamenti**

Tramite il link “Accedi” l'utente accede al portale del MIUR inserendo le proprie credenziali.

Dalla pagina Area Riservata tramite il link “Accedi a PagoInRete” l'utente attiva il servizio dei pagamenti, previa accettazione preliminare delle condizioni sulla privacy.

## **SERVIZI DI PAGAMENTO**

Accedendo al sistema PagoInRete l'utente potrà visualizzare gli avvisi di pagamento intestati ai propri figli emessi dalle scuole per il pagamento dei contributi richiesti ed effettuare i pagamenti. In caso di mancata visualizzazione degli avvisi l'utente deve contattare l'istituto scolastico di frequenza dell'alunno, per comunicare le eventuali informazioni mancanti per l'associazione del proprio profilo all'alunno.

L'utente accedendo all'applicazione PagoInRete può ricercare e visualizzare degli avvisi telematici di pagamento, emessi dalle segreterie scolastiche ed intestati ad alunni frequentanti, che sono stati associati alla propria utenza. Per effettuare un pagamento l'utente deve:

- **selezionare uno o più avvisi da pagare** da porre in un carrello di pagamento, emessi anche da scuole differenti;
- **sceglie tra i diversi metodi di pagamento:** se pagare **online** oppure effettuare il pagamento **presso PSP**, ossia presso le ricevitorie, i tabaccai, sportelli ATM o altri prestatori di servizio di pagamento.

#### **Per pagare on line**

- seleziona la modalità di pagamento on line tra “Addebito in conto”, “Bollettino postale online” e “Carta di credito”;
- **Seleziona un PSP** tra quelli che consentono la modalità di pagamento prescelta;
- Il sistema re-indirizza l'utente **sul sito del PSP**, ove l'utente **inserirà i dati richiesti** per l'effettuazione del pagamento;
- Completata l'operazione l'utente visualizzerà sul sistema l'esito del pagamento e riceverà via email conferma del pagamento eseguito.

#### **Per pagare presso PSP**

- seleziona la modalità di pagamento “presso PSP”;
- Utilizza le funzionalità del browser per **stampare e/o salvare il documento di pagamento predisposto dal sistema**, che riporta la codifica Barcode e il QRCode degli avvisi selezionati per il pagamento;
- L'utente **si reca presso uno dei PSP abilitati**, il cui elenco è riportato nella sezione “Servizi di pagamento”, **ed effettua il pagamento** presentando il documento di pagamento.

### **SERVIZI DI PAGAMENTO**

L'utente potrà visualizzare per ogni avviso pagato la ricevuta telematica del pagamento e scaricare l'attestazione utilizzabile per gli scopi previsti per legge (ad esempio nelle dichiarazioni dei redditi).

L'utente può visualizzare all'elenco degli istituti di credito Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), che offrono il servizio di pagamento, e le commissioni massime richieste, facendo clic su “Servizi di pagamento” dalla homepage di PagoInRete oppure, durante la fase di pagamento, cliccando sul link proposto nella pagina riassuntiva del carrello.

In ogni caso, qualora l'utente (titolare di carta di credito o di conto corrente) abbia condizioni commissionali diverse rispetto a quelle descritte in questa lista, il PSP applicherà quelle più favorevoli. Per questo motivo, l'importo delle commissioni reali sarà visibile solo al momento della conferma della transazione sulla pagina finale del PSP.

Le commissioni saranno applicate sull'intera transazione di pagamento del carrello e non sul singolo avviso posto nel carrello dei pagamenti.

### **ASSISTENZA**

Per richieste di assistenza relative al sistema PagoInRete si prega di chiamare il numero di telefono **080 92 67 603**.

Il servizio di supporto è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore **8:00** alle ore **18:30**

**IL PRESENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO,  
AGGIORNATO ED INTEGRATO,  
È STATO REGOLARMENTE APPROVATO**

**DAL COLLEGIO DEI DOCENTI IN DATA**

**- 28/10/2016: Verbale n. 4**

**E**

**DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO IN DATA**

**- 16/11/2016: Verbale n. 3**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
f.to Dott. ssa Annamaria Maltese**